SHARP
SOFTWARE
MANUAL

X68000用

日本語ワードプロセッサ・辞書ユーティリティ

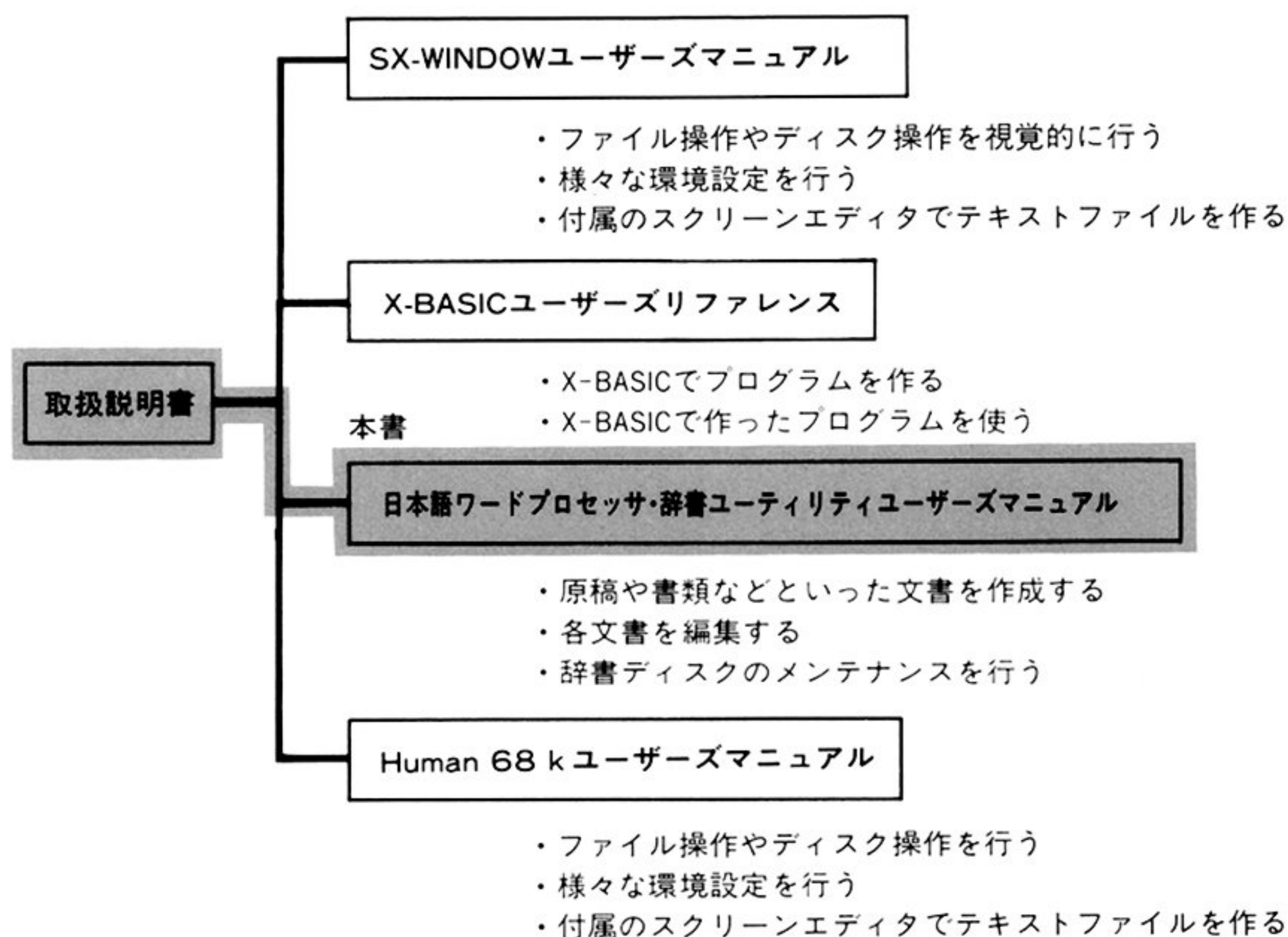
ユーザーズマニュアル

日本語ワードプロセッサ・
辞書ユーティリティ
ユーザーズマニュアル

はじめに

本書は、シャープパーソナルワークステーション「X68000シリーズ」上で動作する「日本語ワードプロセッサ」と「辞書ディスク保守ユーティリティ」の操作説明書です。

なお、本ワープロの基本的な操作（マウスを使っての操作やかな漢字変換の方法）は、日本語フロントプロセッサに準じていますので、本ワープロをお使いになる前に必ず「取扱説明書」をご覧ください。

下図は本機に同梱の５冊のマニュアルの互いの関係を示しています。

マニュアルの使い方

このマニュアルは、２部構成になっています。

第１部は、日本語ワードプロセッサの使い方を、基本的な操作と応用的な利用方法とに分けて説明しています。また、プルダウンメニューで実行する操作については、リファレンス形式で説明しています。なお、本ワープロを操作する前に、必ず「お使いになる前に」の項をお読みください。

第２部は、辞書ディスクのメンテナンスを行うユーティリティソフト「DICM」の使い方を説明しています。「DICM」は、本ワープロの辞書だけでなく、Human68kの日本語フロントプロセッサの辞書のメンテナンスも行えます。

日本語ワードプロセッサの特長

私たちが文章を書くときには、紙と筆記具を用意し、レイアウトを考えながら内容を作成し、必要に応じて訂正して、きれいに仕上げるためには清書をする、など手間と時間がかかります。また、作成した文書が複数部必要であれば、複写をするか、印刷をします。

文書の作成にワープロを使用すれば、内容やレイアウトの変更が非常に簡単に行えるうえ、様々な文字種や装飾を用いた文書をそのままプリンタから何部でも印刷することができます。印字は鮮明で、読み誤りの心配もなければ清書の必要もありません。

また、ワープロで作成した文書は、フロッピーディスクやハードディスクに保存しておけば、場所をとらずに容易に管理できるうえ、いつでも呼び出して加筆・訂正・印刷することができます。よく似た内容の別の文書を作成するときなどには非常に便利です。

本ワープロは、X68000の特性をひきだした多機能ワープロです。

機能をわかりやすく表示したプルダウンメニュー方式を採用しており、罫線・装飾のモード表示などもビジュアルで初心者の方でもすぐにお使いいただけるようになっています。

行編集・章編集・クリップボードなど編集に便利な機能も充実し、またテキストファイルの作成・編集にも最適です。

マウス入力の特長を生かした本ワープロの機能はきっとご満足いただけるでしょう。

お使いになる前に

ここでは、本書をお読みいただく際に必要な表記に関する説明、および本ワープロのフロッピーディスクについての注意を述べます。

●本書におけるキーの表記

(1) キーボード上のキーは原則として F 1 というように、□で囲んで表記します。ただしカーソルを上下左右に移動させるカーソル移動キーは、↑、↓、←、→と表記し、操作の確定などに使用するリターンキーは、↵キー、または単に↵と表記します。

(2) プルダウンメニューのガイドは、[入力] というように [　] で囲んで表します。

(3) プルダウンメニューの各項目、およびアイコン領域の各機能は〈入力モード〉というように〈　〉で囲んで表します（アイコン領域については「1.2　各部の名称と機能」を参照してください)。

(4) 2個以上のキーを組み合わせて使用する場合には、原則として SHIFT + A というように+記号で表します。この場合、SHIFT キーを押しながら A キーを押してください。

●基本用語の説明

(1) クリック

マウスに付いている左右いずれかのボタンを押して、すぐ離すことをいいます。ダブルクリックとは同じボタンを2回続けてクリックすることです。

(2) ポインタ

画面上に表示されている矢印のことをいいます。この矢印は、プルダウンメニューを指し示したり、文書作成画面上のカーソルを任意の位置に移動したり、装飾などを施す範囲をなぞって指示したりする際に使用します。また、マウスでポインタの位置を指示することをポイントするといいます。

(3) ドラッグ

マウスの左右いずれかのボタンを押したまま、ポインタの位置を移動することをいいます。

(4) カーソル

文書作成画面上で点滅している小さい矩形をカーソルといいます。入力される文字は、カーソルのある位置に書き込まれていきます。また、文書を編集する際にもカーソルのある位置からポインタで指定した範囲が対象となるなど、文字入力、編集においては常に、文書作成画面上の指標の役割を果たします。

(5) ウィンドウ

本ワープロは、文書作成画面を分割して別の章を表示し、2種類の文章を同時に画面表示することができます。これを、ウィンドウを開く、といいます。また、機能を選択する場合などに、ユーザーの指示を入力するための小さい画面が開くことがありますが、これをウィンドウと呼ぶこともあります。

●フロッピーディスクのフォーマット

購入してすぐの、白紙の状態のフロッピーディスクには、フォーマットという作業をしなければなりません。フォーマットは、フロッピーディスクにデータやプログラムを書き込むための準備のことです。バックアップをとる場合や文書ディスクを作成する場合、新しいディスクを用いる際には必ずフォーマットを行ってください。

なお、本ワープロ内でもフォーマットを行うことができます。

注意：すでにプログラムやデータの入っているディスクをフォーマットしてしまうと、その内容はすべて消えてしまいます。十分注意して実行してください。

●フロッピーディスクのバックアップ（フロッピーディスクコピー）

フロッピーディスクは、それを使用するかぎり、摩耗などによりデータを読み書きできなくなることがあります。したがって、日本語ワードプロセッサディスクと辞書ディスクは別のフロッピーディスクにバックアップコピーを作成して、ふだんはこのバックアップコピーを使用し、付属のフロッピーディスクは原本として大切に保管してください。このコピーしたフロッピーディスクを通常バックアップコピーと呼びます。また文書ディスクも１日の作業の終わりにバックアップをとることをおすすめします。

バックアップの方法については、「取扱説明書」を参照してください。なお、本ワープロ内でもフロッピーのディスクコピーを行うことができます。

注意：コピーするフロッピーディスクに、消えては困るようなプログラムやデータが入っていないかどうか、よく確認してください。

●フロッピーディスクについて

本ワープロでは、付属の日本語ワードプロセッサディスクと辞書ディスクが必要です。日本語ワードプロセッサディスクには、かな漢字変換を受け持つ日本語フロントプロセッサとワープロ本体のプログラム、辞書ディスクにはかな漢字変換に用いる辞書のデータが入っています。

なお、文書ディスクとしては日本語ワードプロセッサディスクを使用します。したがって、ドライブ０に日本語ワードプロセッサディスクを、ドライブ１に辞書ディスクをセットして使用する場合、文書はドライブ０の日本語ワードプロセッサディスクに保存します。

●ハードディスクでの使用について

ハードディスクはフロッピーディスクに比べて、より高速に大量のデータを転送したり、より多くのファイルを記録できるなどの特長を持っています。このため、本ワープロをハードディスクで使用すると、フロッピーディスクで使用する場合に比べて、かな漢字変換のスピードを速くさせたり、より多くの文書を登録させることができます。

本ワープロをハードディスクでご使用になる場合は、次のような手順に従ってください。

①ハードディスク上に本ワープロの各種プログラム、ファイルをいれるためのフォルダー（ディレクトリ）を作成してください。

②そのフォルダー(ディレクトリ)に付属の日本語ワードプロセッサディスクの"QUICKSTART"フォルダー(ディレクトリ)に入っている次のファイルをコピーしてください。

WP. X
COLOR. DEF
ENV. DEF
PRINTER. DEF
USERFONT. DAT

なお、ハードディスク内にすでにある辞書ファイルを使用せずに、本ワープロ専用の辞書を使用する場合は、さらにその専用辞書ファイルもコピーしてください。そのときには、システム起動した時にその辞書ファイルを使用できるように"CONFIG. SYS"ファイルの内容も変更する必要があります。

③メインメモリ1MBでご使用の方は、ビジュアルシェル(デスクトップ画面)ではなく、Human68kのコマンドモードでシステム起動しなければなりません。これはビジュアルシェルを起動した後のフリーエリアとHuman68kのコマンドモードを起動した後のフリーエリアの違いによるものです。Human68kのコマンドモードからシステム起動するには"TITLE.SYS"ファイルのファイル名を"TITLE.VS"に変えてリセットしてください。

●RAMディスクでの使用について(メインメモリ2MB以上でご使用の方へ)

RAMディスクはフロッピーディスクやハードディスクに比べて、より高速に読み書きを実行できます。本ワープロで使用する辞書をRAMディスクにコピーして使用すると、かな漢字変換のスピードが向上します。

本ワープロの辞書をRAMディスクでご使用になる場合は、次のような手順に従ってください。

①日本語ワードプロセッサディスクの"CONFIG.SYS"に次の行を追加してください。

DEVICE=¥SYS¥RAMDISK.SYS　=M700

最後の数値は、設定するRAMディスクのサイズをKバイト単位で指定します。

②システム起動した時に、RAMディスクの辞書を使用できるように"CONFIG.SYS"の次の行を変更します。

DEVICE=¥SYS¥ASK68K.SYS　B: ¥X68K_M.DIC　B: ¥X68K_S.DIC
　　A:¥ASK¥ENV1.ASK

"B:"の部分を、RAMディスクのドライブ名に変更してください。

"CONFIG.SYS"を変更し終わったら、システムを起動しなおしてください。

③最後にRAMディスクに、辞書ディスクの次のファイルをCOPYコマンドでコピーしてください(COPYコマンドについては『Human68kユーザーズマニュアル』を参照してください)。

X68K_M.DIC
X68K_S.DIC

注意：RAMディスクの内容は、電源が入っている間は保存されています。ただし、前面の電源スイッチを切ったり、停電した場合には、その内容がすべて消えてしまいます。RAMディスクの辞書は、１日の作業の終わりにフロッピーディスクにバックアップをとることをおすすめします。

●文書保存について

文書を保存するドライブ（およびパス）は、〈環境設定〉の“データパス”で指定します。標準では“A:¥”になっていますので、次のようにご使用の場合、“データパス”を“B:¥”に変更しお使いください。

(1)本ワープロをハードディスクで、辞書をRAMディスクで、文書用のディスクはドライブ0でご使用の場合

(2)本ワープロ、辞書をハードディスクで、文書用のディスクはドライブ０でご使用の場合

(3)本ワープロをドライブ０で、辞書をRAMディスクで、文書用のディスクはドライブ１でご使用の場合

〈環境設定〉については、「3.9　その他→〈環境設定〉」を参照してください。

Human68kやRAMディスクなどについて、詳しくは、「取扱説明書」、「Human68kユーザーズマニュアル」を参照してください。

目　次

日本語ワードプロセッサ

第１章　入門　3

第２章　応用　47

第３章　メニューリファレンス　64

第４章　コントロールコマンド　133

辞書ユーティリティ

辞書ディスク保守ユーティリティ　141

索引　167

日本語ワードプロセッサ

第1章　入門

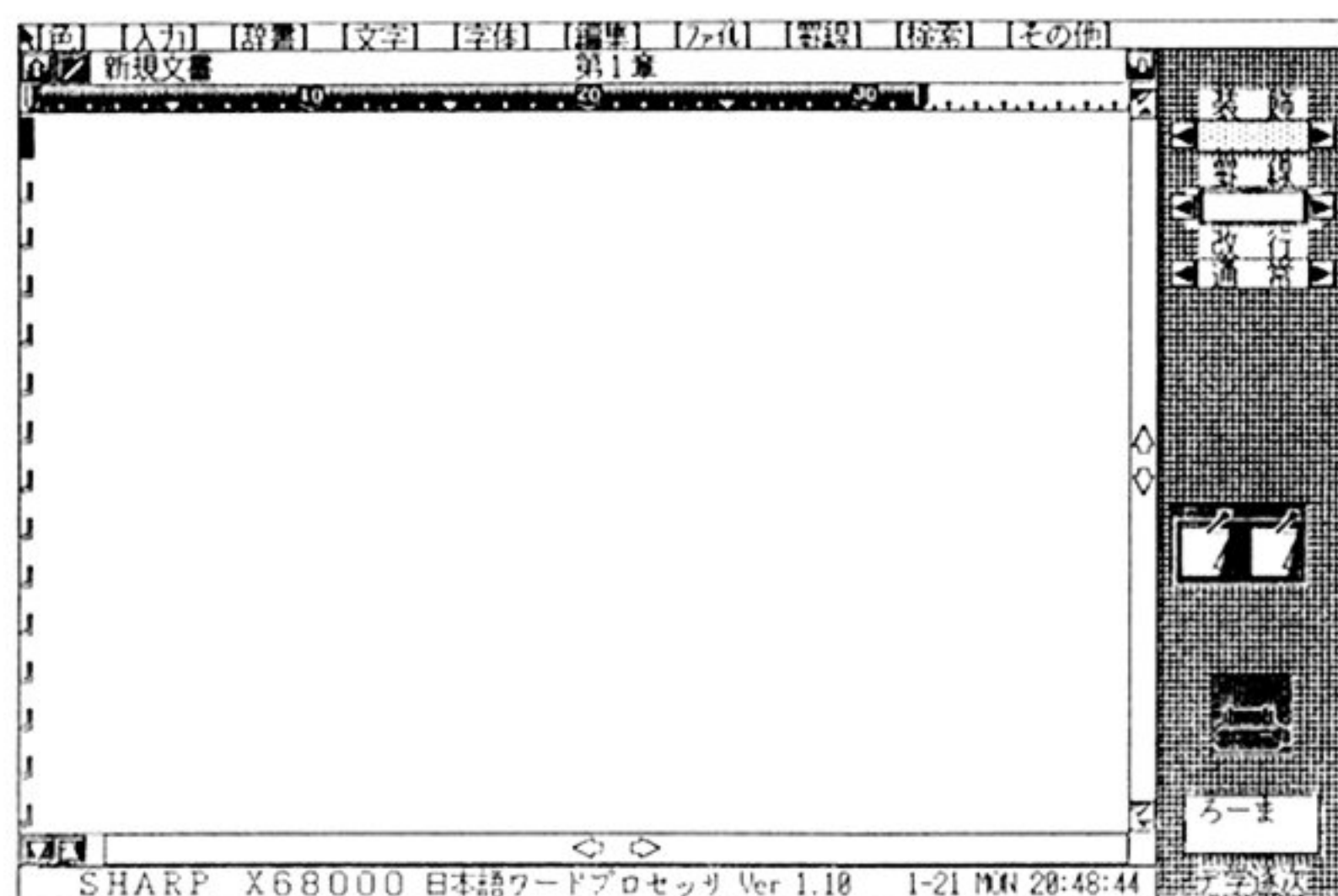
1.1　ワープロの起動と終了

ここでは、日本語ワードプロセッサディスクをドライブ0（ドライブA）から起動した場合について説明します。

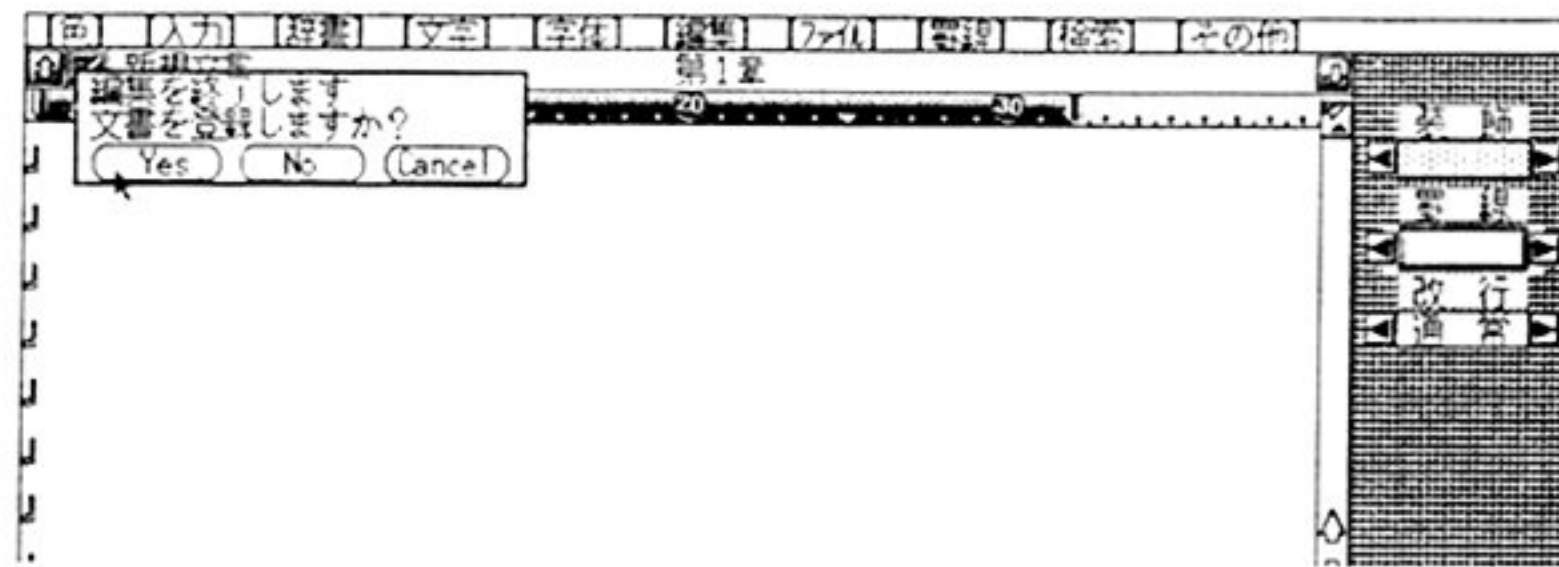
ハードディスクやRAMディスクをご使用になる場合は、「お使いになる前に」の項を参照してください。

1.1.1　ワープロの起動

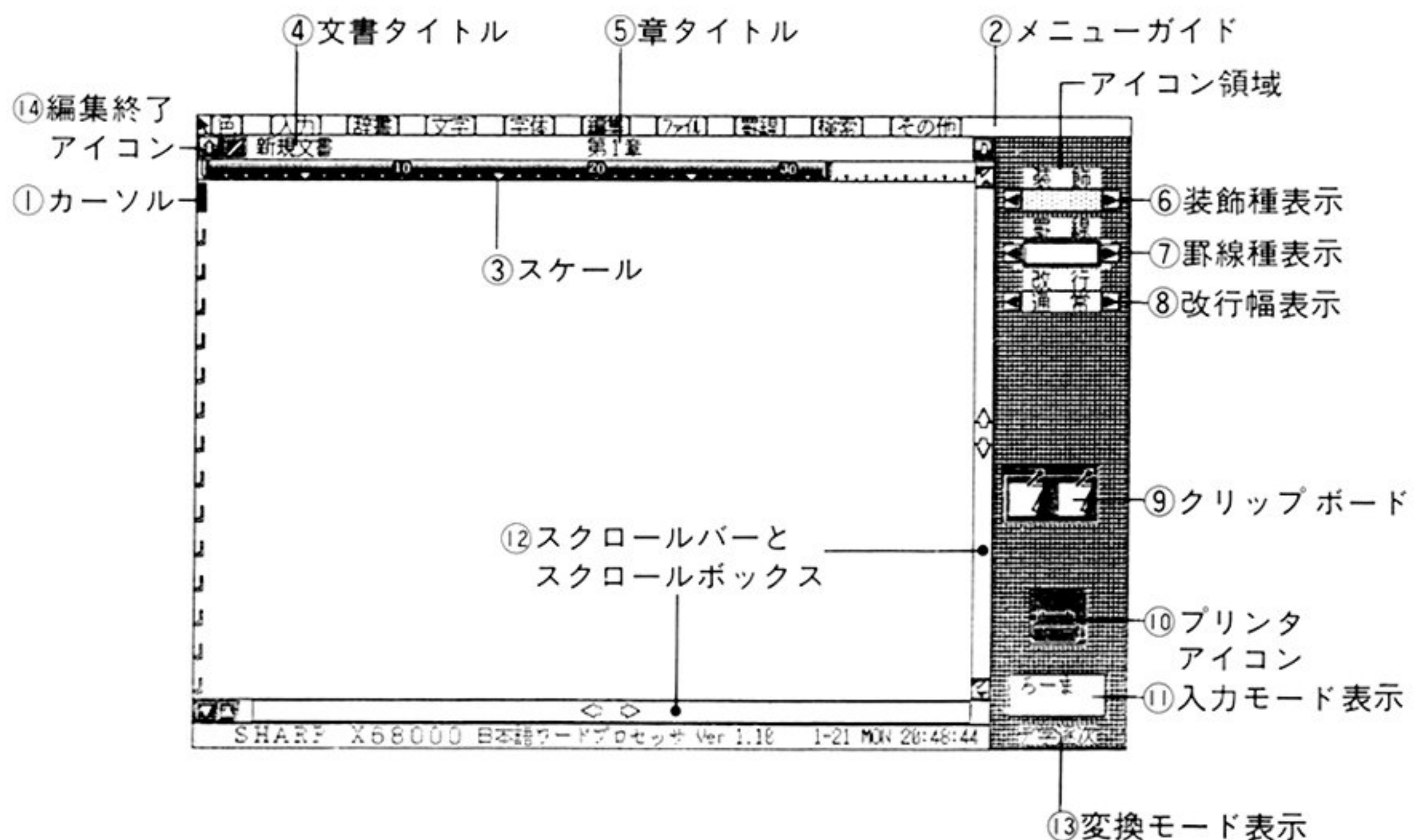
本ワープロを起動させてみましょう。

ドライブ0に日本語ワードプロセッサディスクを、ドライブ1に辞書ディスクをセットし、電源スイッチを“入”(ON）にしてください。しばらくすると、本ワープロが自動的に起動し文書作成画面が表示されます。

1.1.2　ワープロの終了

本ワープロを終了する前に、必ず作成した文書を保存してください。保存の手順については、「1.9.2 保存と終了」を参照してください。

本ワープロを終了するには、画面左上（メニューガイド下）のアイコン［アイコン］を、マウスの左ボタンでクリックします。「編集を終了します。文書を登録しますか？」というメッセージが表示されます。文書を保存して終了する時は〈Yes〉を文書をすでに保存しているか、また保存しないで終了する時は〈No〉をマウスの左ボタンでクリックしてください。

ここで、<Cancel>を左ボタンでクリックすれば、終了せずに文書作成を続けることができます。

1.2　各部の名称と機能

ここでは、文書作成画面の、各部の名称と機能について説明します。

①カーソル

画面上に点滅している矩形をカーソルといいます。入力はカーソルのある位置が起点になります。カーソルは、カーソル移動キーなどを使用するか、移動先にマウスのポインタを合わせ、左ボタンをクリックすることで移動できます。

②メニューガイド

文書編集に必要な機能が10個に分類されています。使いたい機能にポインタを合わせ、マウスの左ボタンを押すと項目分けされたウィンドウが現れます（これをプルダウンメニューといいます）。

③スケール

編集している位置がわかるように桁数が表示されます。2つのウィンドウを使ってそれぞれの章を同時に表示させた場合は、それぞれのウィンドウにスケールが表示されます。スケールの目盛りにマウスのポインタを置いて左ボタンをクリックすると、〈タブ〉（8個まで設定可能）が設定されます。もう一度タブ設定された目盛りを左ボタンでクリックすると、解除されます。

④文書タイトル

現在編集している文書のタイトル(文書名)が表示されます。

⑤章タイトル

現在編集している章のタイトル(章名)が表示されます。

⑥装飾種表示

網掛け５種類、下線６種類、打ち消し線３種類、枠囲い、文字囲いと装飾の解除が表示されます。

⑦罫線種表示

罫線12種類と罫線の解除が表示されます。

⑧改行幅表示

通常、上合せ、最小、半分改行、重ね打ち、改頁から選択します。

上合せ　上合せに設定した行の下の行の文字が標準の改行幅を越えていても行間の幅を調整して重ならないように印字します。

最小　最小に設定した行の下の行が、上の行に接したかたちで印字されます。

半分改行　半分改行に設定した行の下の行が、半分重なって印字されます。

重ね打ち　２行以上に渡る文字列を印刷の際に、１行として印字します。

改頁　あらかじめページの区切が決まっている場合は、改頁を指定しておくとそこで改ページしますから次のページの先頭は常に固定されます。

通常　改行幅設定をしたものを通常の改行幅に戻します。

⑨クリップボード

左側のクリップボードに<CUT>で指定した文字列の最初の１文字が表示され､右側のクリップボードに<COPY>で指定した文字列の最初の１文字が表示されます。

⑩プリンタアイコン

マウスのポインタを合わせ、そこで左ボタンをクリックすると、印刷パラメータが表示されますので、必要事項を設定して印刷実行することができます。

⑪入力モード表示

キーボードから文字を入力する際の現在の入力モードが表示されます。

⑫スクロールバーとスクロールボックス

現在カーソルのある位置が、入力または編集を行っている位置ですが、スクロールボックス（矢印以外のところ）をマウスでポイントし、そこで左ボタンを押したままドラッグすると、画面の位置を移動することができます。その他に、スクロールボックス内の矢印（上、下、左、右）にマウスのポインタを合わせ、そこで左ボタンを押し続けたり、スクロールバー内のスクロールボックス以外のところを左ボタンでクリックしても移動できます。これを画面スクロールといい、キーボードのカーソル移動キーを用いても同じことをすることができます｡さらに､キーボードの ROLLUP で次画面を表示、 ROLLDOWN で前画面を表示させる機能があります。

⑬変換モード表示

現在設定されている変換モードが表示されます。

⑭編集終了アイコン

編集を終了するとき、マウスのポインタを合わせ、そこで左ボタンをクリックします。

文書作成画面を見ると画面の左端に［↵］が並んでいます。これを「リターンマーク」といい段落の切れ目を表わします。

1.3 メニュー

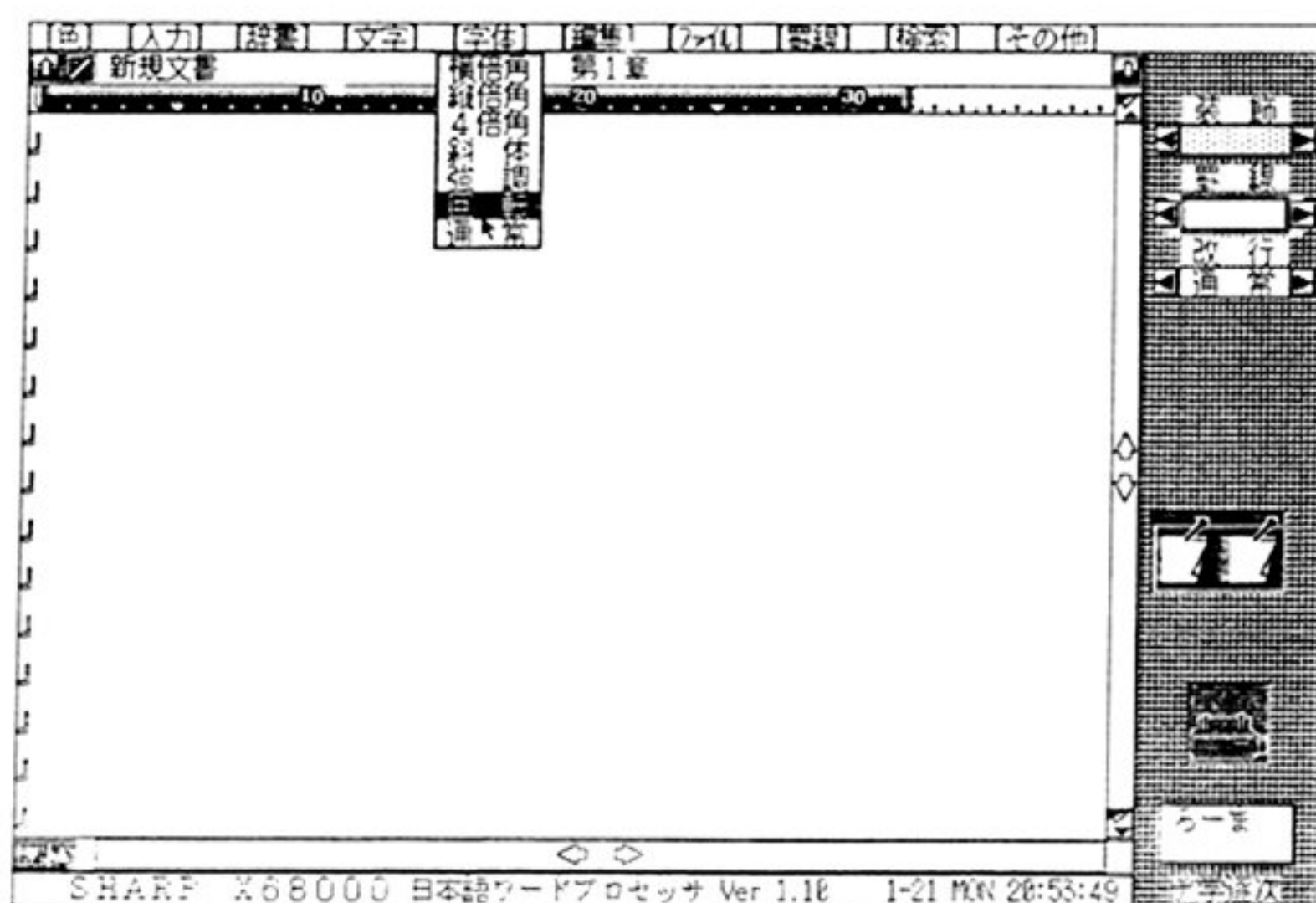
いろいろな機能は、メニューから選択して実行します。メニューには、プルダウンメニューとポップアップメニューがあります。

1.3.1 プルダウンメニュー

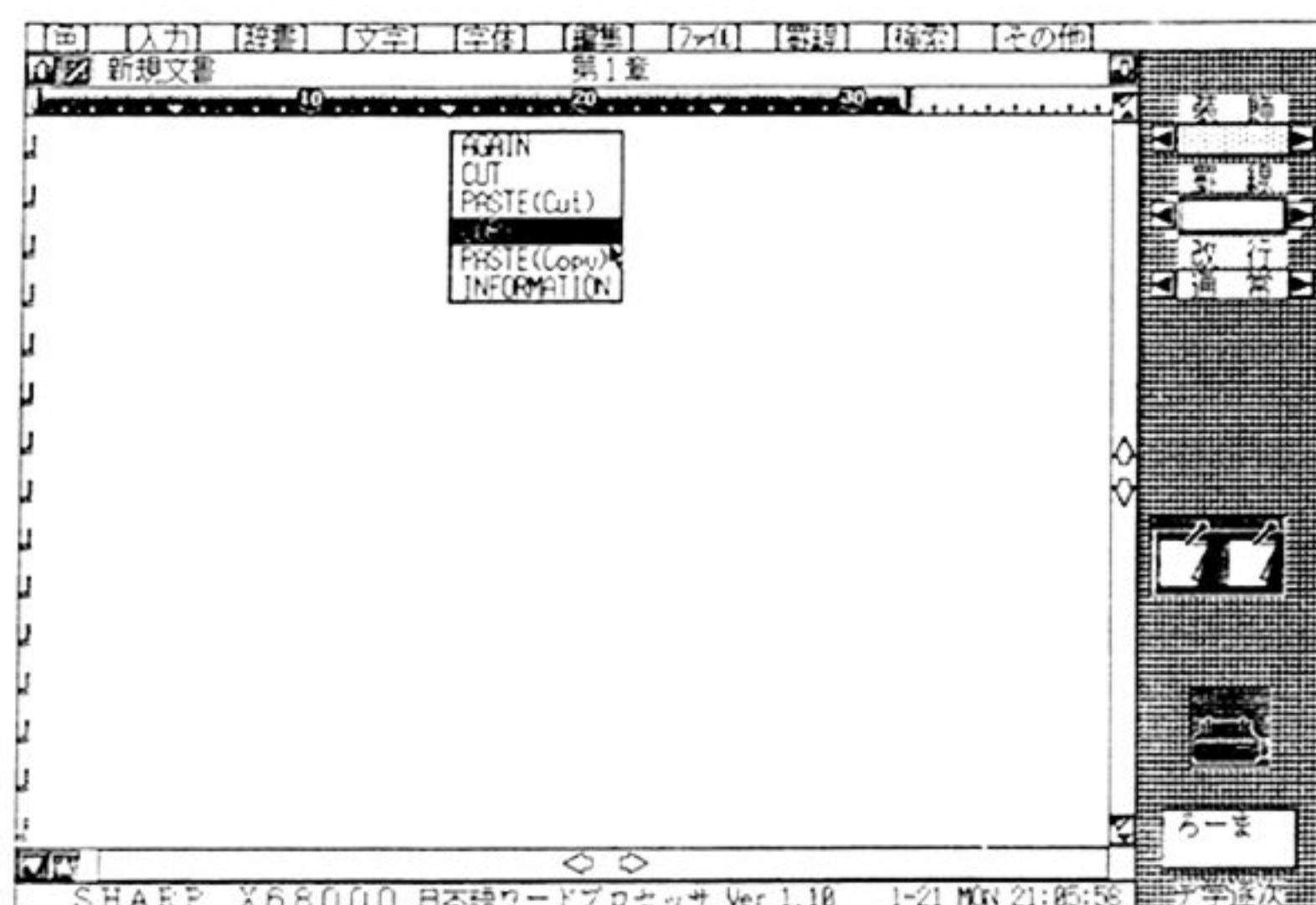
文書作成画面の上に表示されているメニューガイドのどれかにマウスのポインタを合わせて左ボタンを押すと、小さなメニューが開きます。これをプルダウンメニューと呼び、文書を編集したり字体を変えたりするときに使います。

プルダウンメニューの項目選択は、次のようにします。

該当するメニューガイドのところにマウスのポインタを移動し、マウスの左ボタンを押したまま、表示されているプルダウンメニューの上を上下にドラッグします。目的の項目が反転表示したところで左ボタンを離します。これで、その項目が選択されます。

（メニューガイドはそれぞれ F1 ～ F10 キーに割り付けられており、それぞれのキーを押しながら ↑ ↓ キーを押して目的の項目を反転表示してキーを離すことで選択することもできます。）

1.3.2 ポップアップメニュー

マウスの右ボタンを押すと、ポップアップメニューが表示されます。カット・コピー・ペーストなどの編集操作を選択する場合にこのメニューを使います。ポップアップメニューの項目選択は、プルダウンメニューと同様に、マウスの右ボタンを押したまま、表示されているポップアップメニューの上を上下にドラッグします。目的の項目が反転表示したところで右ボタンを離せば、その項目が選択されます。

〈INFORMATION〉を選択すると、現在カーソルのある位置の行数と、使用メモリが表示されます。確認したら〈OK〉を左ボタンでクリックしてください。

1.4　文書の作成

では、文書を作成してみましょう。なお、日本語入力のより詳しい説明は、「取扱説明書」の第３部「より高度な使い方」を参照してください。

1.4.1　かな漢字変換

●変換モード

変換モードには、一括変換と逐次自動変換と無変換があります。メニューガイドの［入力］にマウスのポインタを合わせ、左ボタンを押したまま上下にドラッグすることで入力モードを選択し、左ボタンを離します。すると、〈入力モード選択〉画面が表示されますので、左右の矢印 ◀ ▶ をマウスでポイントし、左ボタンをクリックすることで、一括変換や逐次自動変換や無変換に設定します。入力モードを確認したら、〈OK〉を左ボタンでクリックしてください。「一括変換モード」では、変換キー（ XF3 キー）を押すことで、ユーザー自身が同音異義語をチェックしながら変換できます。ただし、常に文節の切れ目を意識しながら変換キー（ XF3 キー）を押さなければなりません。

「逐次自動変換モード」では、入力した文字の先頭から自動的に漢字に変換していきます。このモードでは、ユーザーは入力だけに専念することができますが、希望どおりに変換されない場合もあります。これは辞書の中の単語の順序によるもので、同音異義語では前に変換したものが優先的に表示されるからです。変換を確定する前であれば、再度変換することができます。

「無変換モード」では、基本的には漢字に変換できません。ただし、 全角 キー、 ひらがな キー、 ローマ字 キーまたは かな キーのランプをつけてから入力した全角のひらがなは、変換キー（ XF3 キー）を押すことで漢字に変換できます。

本ワープロを起動したばかりのときは、「逐次自動変換モード」の状態になっています。

●各入力モードにおけるキーボードの状態

各入力モードにおけるキーボードの状態によって、入力したキーがどんな文字になるかが異なります。文書作成画面右下に現在の入力モードが表示されます。

●半角英数字を入力する場合

全角 キー、かな キー、ローマ字 キーのランプは消えています。

●半角カタカナ文字を入力する場合

かな キーのランプがついていて、全角 キー、ローマ字 キーのランプは消えています。

●半角カタカナ文字をローマ字変換で入力する場合

ローマ字 キーのランプがついていて、全角 キー、かな キーのランプは消えています。

●全角英数字を入力する場合

全角 キーのランプがついていて、かな キー、ローマ字 キーのランプは消えています。

●全角カタカナ文字を入力する場合

全角 キー、かな キーのランプがついていて、ひらがな キーと ローマ字 キーのランプは消えています。

●全角ひらがな文字を入力する場合(かな漢字変換できます)

全角 キー、ひらがな キー、かな キーのランプがついていて、ローマ字 キーのランプは消えています。

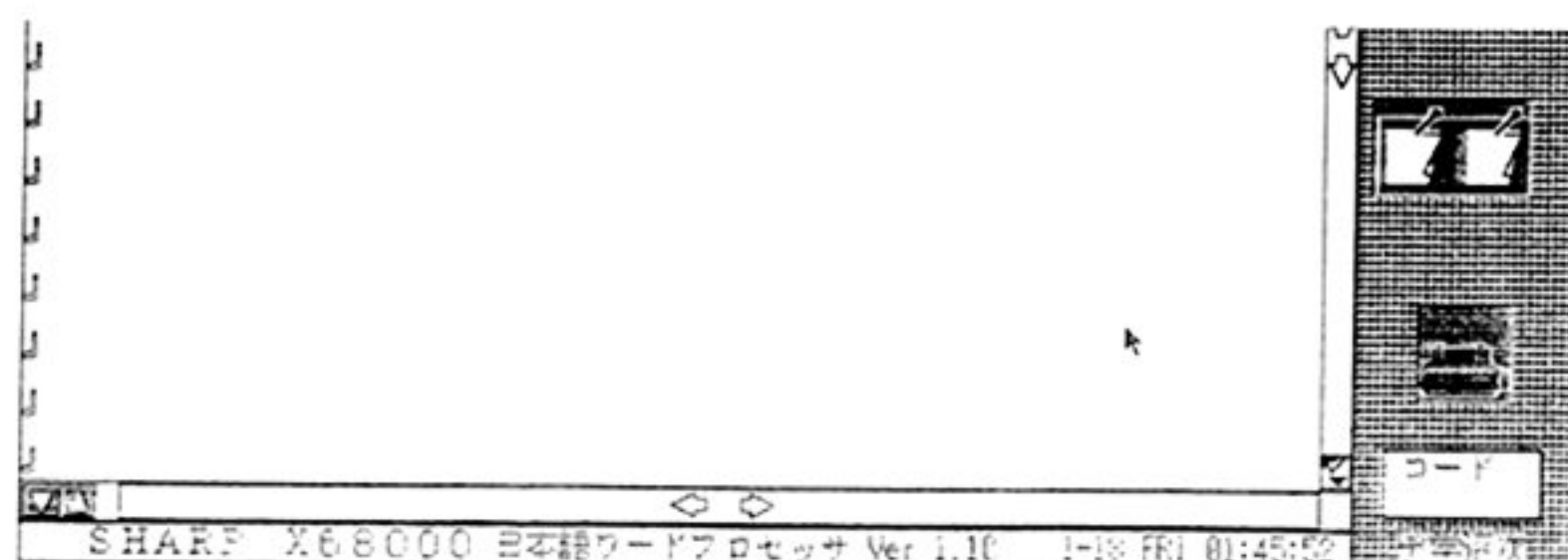
●全角カタカナ文字をローマ字変換で入力する場合

全角 キー、ローマ字 キーのランプがついていて、ひらがな キーと かな キーのランプは消えています。

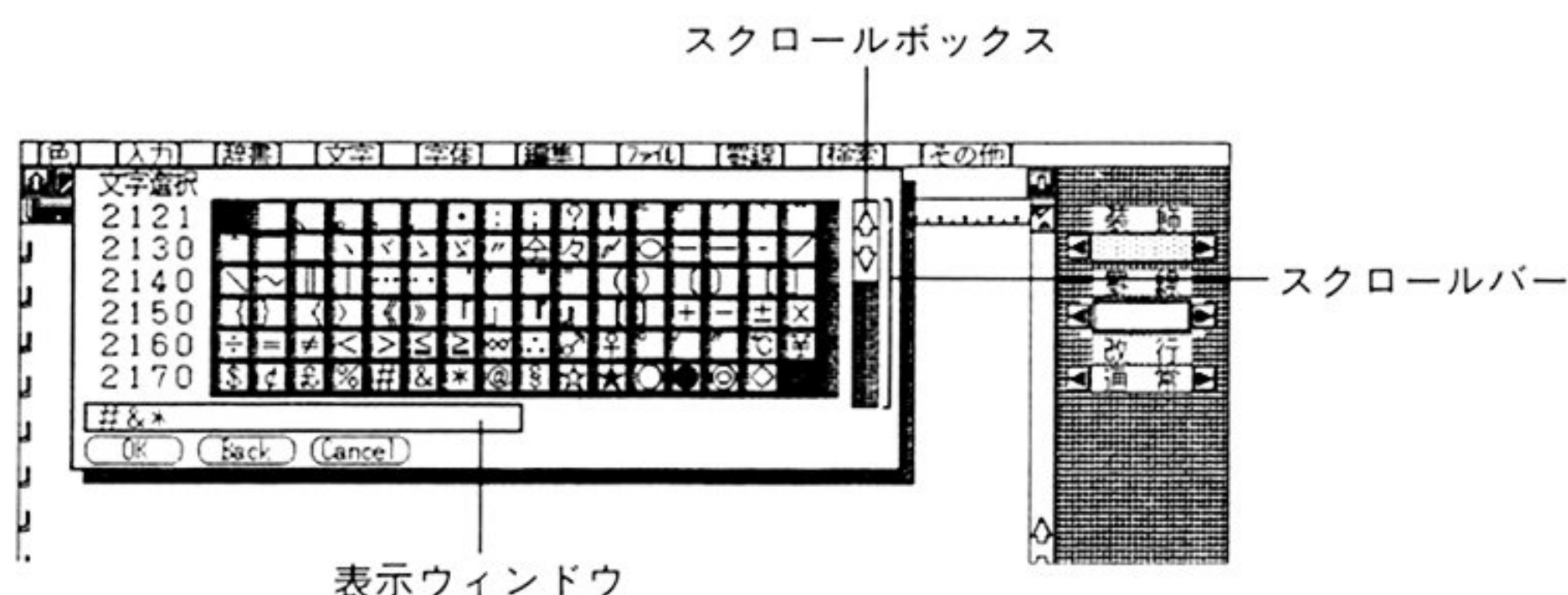
●全角ひらがな文字をローマ字変換で入力する場合(かな漢字変換できます)

全角 キー、ひらがな キー、ローマ字 キーのランプがついていて、かな キーのランプは消えています。

●コード入力する場合

コード入力 キーの赤色のランプがついていると、漢字、全角のひらがな、全角のカタカナ、全角記号などを「コード」で入力することができます。読みの難しい第2水準漢字など、読みでかな漢字変換するのが困難な文字を入力する際に便利です。画面右下には次のように表示されます。

0000～FFFFまでの4桁の16進数で表されたJISコード(非漢字全角文字は2121～2840、JIS第1水準漢字は3021～4F53、JIS第2水準漢字は5012～7424)を入力すると、画面上のカーソル位置に対応する文字が表示されます。もう一度、[コード入力]キーを押してランプを消すと、コード入力モードにする前のモードに戻ります。ここで使えるコードは「JISコード」、「シフトJISコード」のみです。文字とJISコード、シフトJISコードの対応については、「取扱説明書」の「C.コード表」をご覧ください。

●記号入力する場合

[記号入力]キーを押すと、全角文字の中に漢字やかなとともに含まれている、各種の記号を入力するモードになります。記号文字に付けられているJISコードでもコード入力により入力することができますが、記号を入力するだけならこのモードで入力する方が便利です。このモードになっているときには、画面には次のような〈文字選択〉画面が表示されます。

使いたい記号にマウスのポインタを合わせ、そこでマウスの左ボタンをクリックすると、〈文字選択〉画面中の表示ウィンドウに指定した記号が入力されます。この表示ウィンドウに、様々な記号を繰り返し入力し、最後に〈OK〉を左ボタンでクリックすると、文書作成画面中のカーソル位置から対応する記号が表示されます。

〈Cancel〉を左ボタンでクリックすると、何もせずに文書作成画面に戻り、〈Back〉を左ボタンでクリックすると、選択した最後の1文字が削除されます。

また、〈文字選択〉画面の右端の上下スクロールバー(スクロールボックス以外)をマウスの左ボタンでクリックしたり、スクロールボックス内の上下の矢印をマウスでポイントし、左ボタンを押し続けることで、候補群を移動することができます。

(※文字選択ウインドウ内のカーソルは[↑][↓][←][→]キーで移動し、〈OK〉は[↵]キー、〈Back〉は[BS]キー、〈Cancel〉は[ESC]キーで実行することができます)

●主な入力操作

(1) まず、入力モードを確認して変換したい日本語の読みを入力します。ローマ字変換でひらがなを入力してもそのままひらがなを入力してもかまいません。入力した文字は、変換中の文字列として、確定するまでは緑色で表示されます。

(2) 文書作成画面では、変換中、確定後にかかわらず、次のキーで文字列の中を移動できます。入力の誤りは、これらのキーを用いて修正してください。

[←]　カーソルを1文字分左へ移動します。

[→]　カーソルを1文字分右へ移動します。

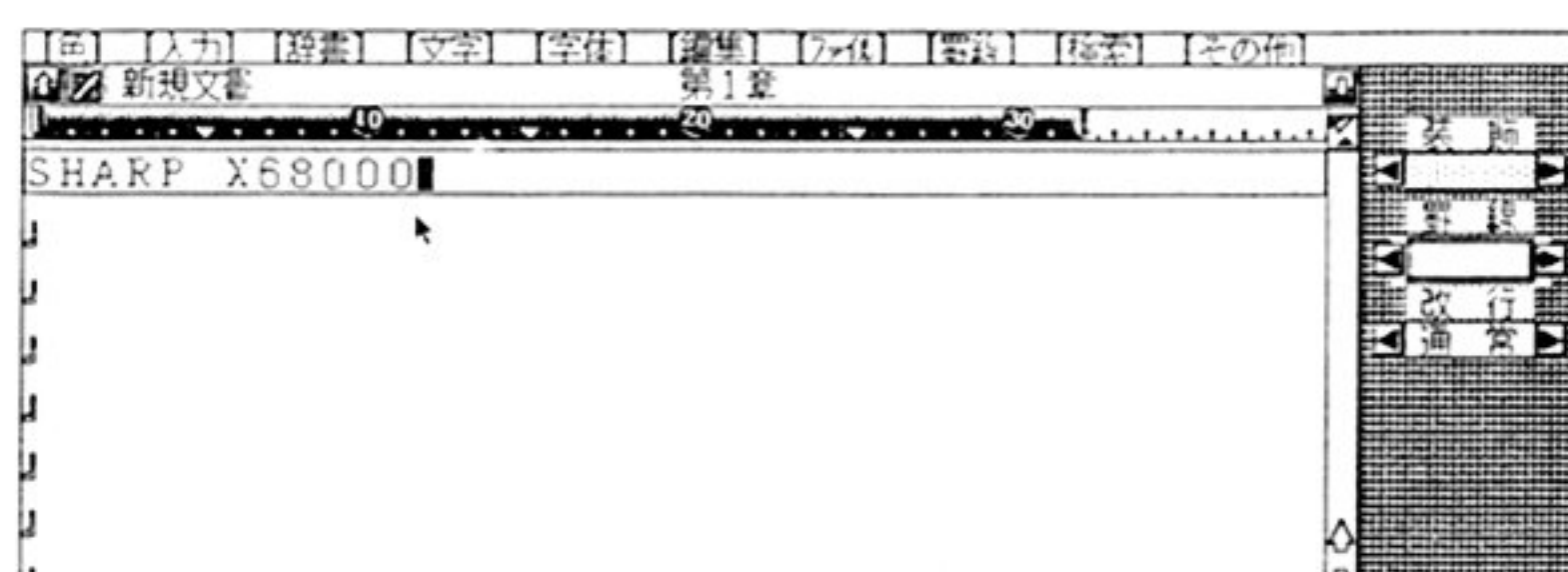
[BS]　カーソルの左にある文字を1文字消し、カーソル上の文字を含めて、カーソルから右にある文字列はそのまま左に1文字分移動します。

[DEL]　カーソル上の文字を1文字消し、カーソルから右にある文字列はそのまま左に1文字分移動します。

[HOME]　カーソルを現在表示中の画面の左上に移動します。ただし、変換中の場合は変換エリア内の文字をすべて消去して、変換を解除します。

●入力方法別キー操作

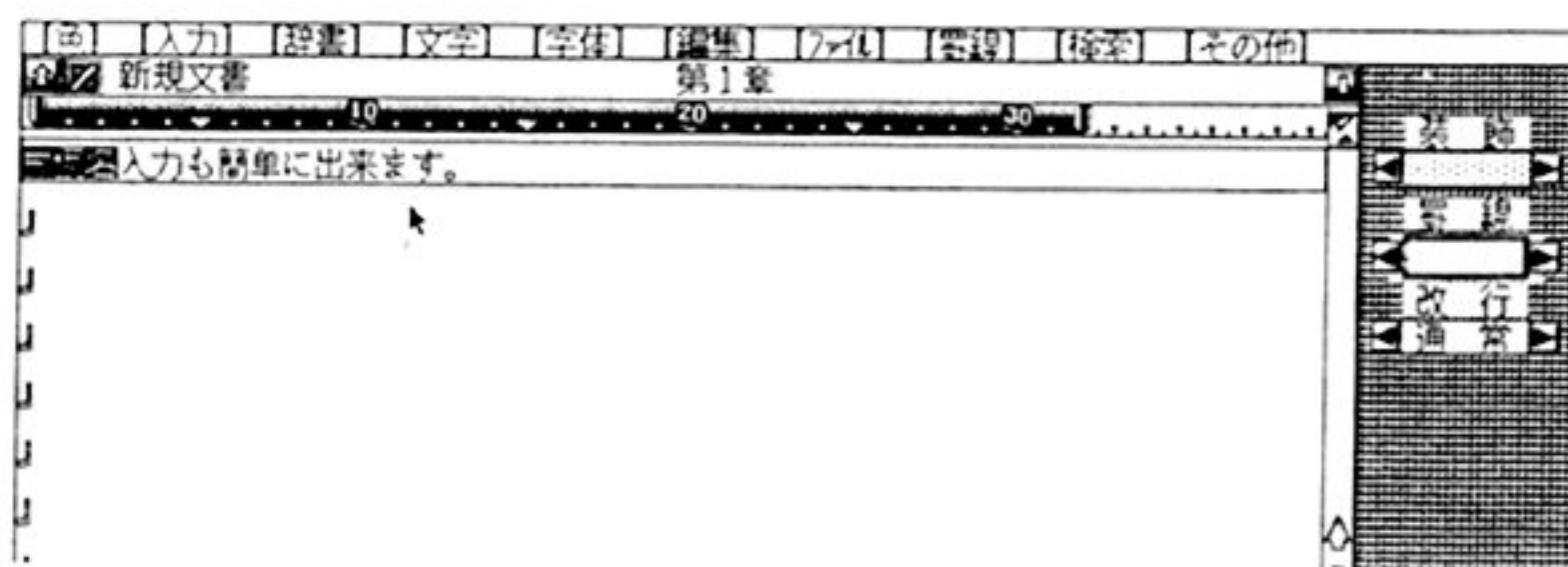
●アルファベットを入力する場合

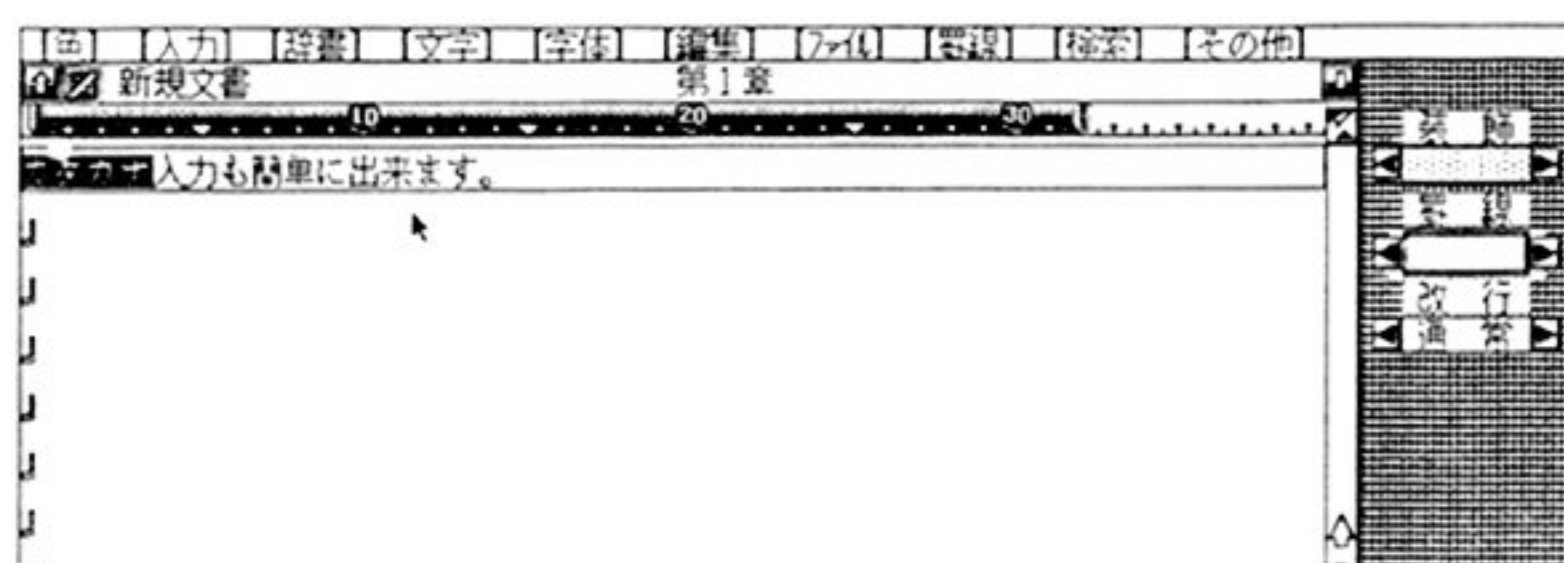
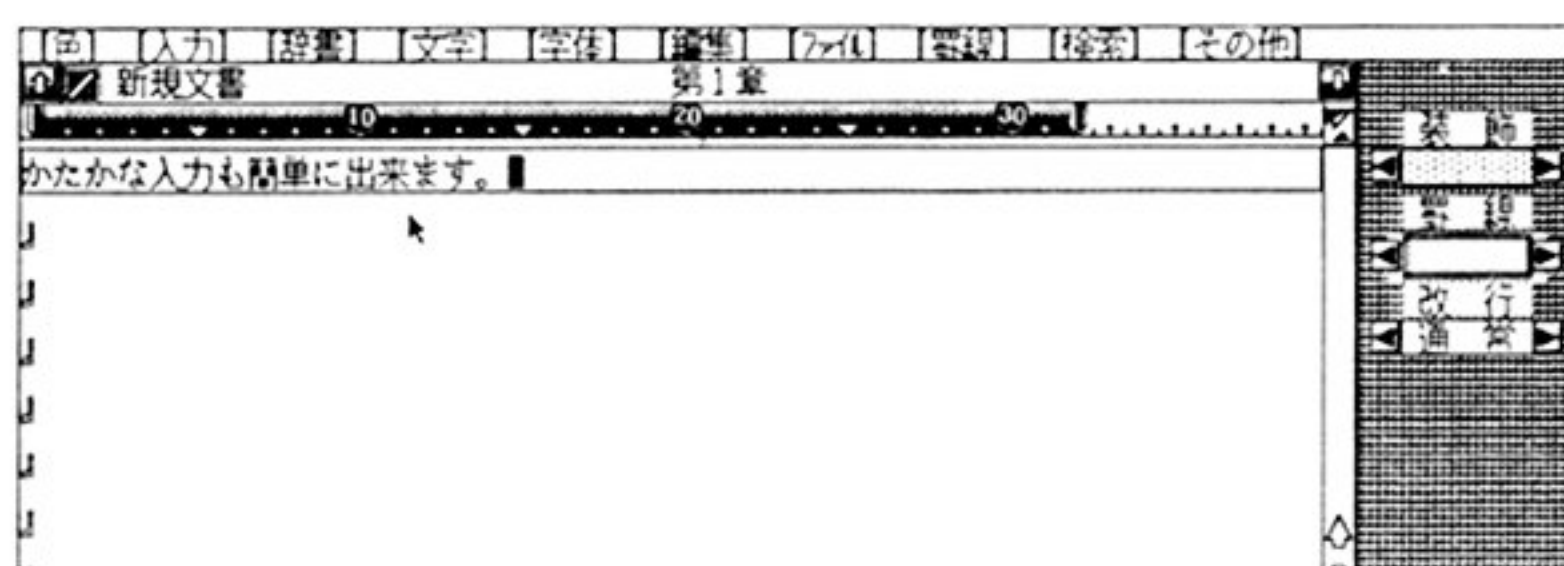
あらかじめ[かな]キー、[ローマ字]キーのランプを消した状態で入力した文字は、文書作成画面でもアルファベットで表示されます。

[XF5]キー、またはリターンキーを押すと、そのまま画面上で確定します。

●ひらがな、カタカナに変換する場合

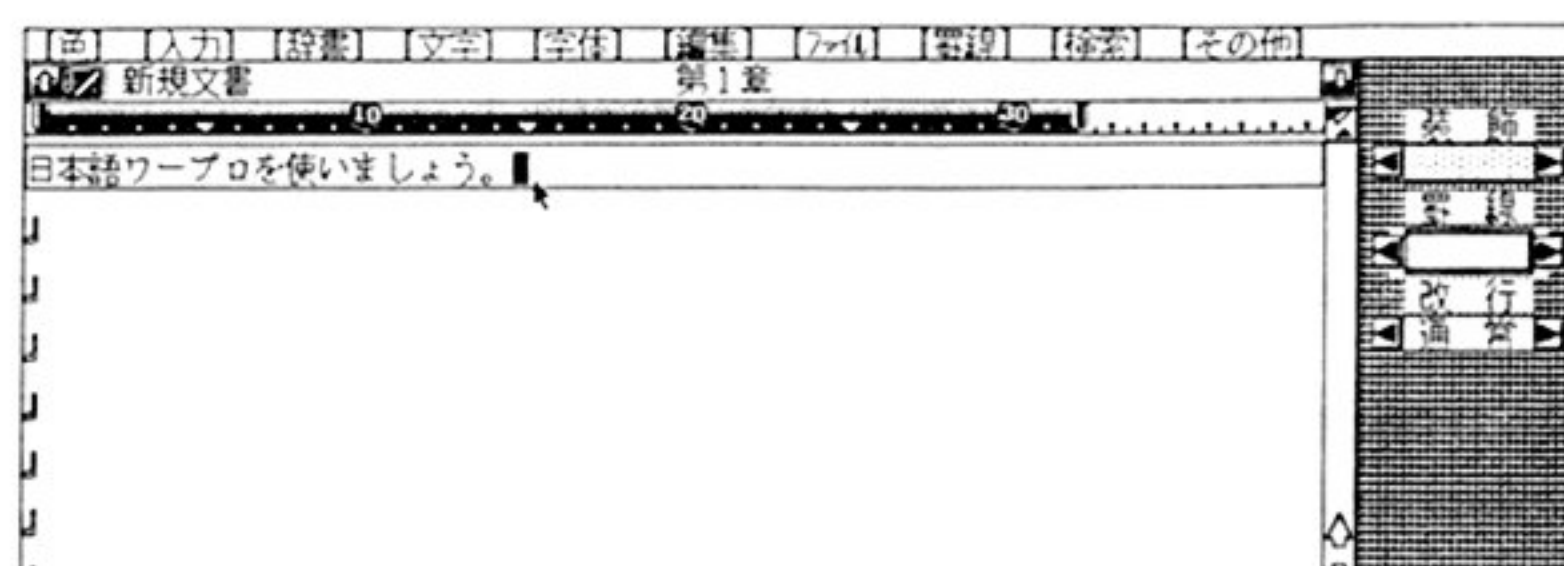
あらかじめ[全角]キー、[ひらがな]キー、[ローマ字]キーまたは[かな]キーのランプがついた状態で入力してください。

変換作業に入るために[XF3]キーを押してください。次の変換例は辞書の単語の登録状態によっては異なっている場合があります。

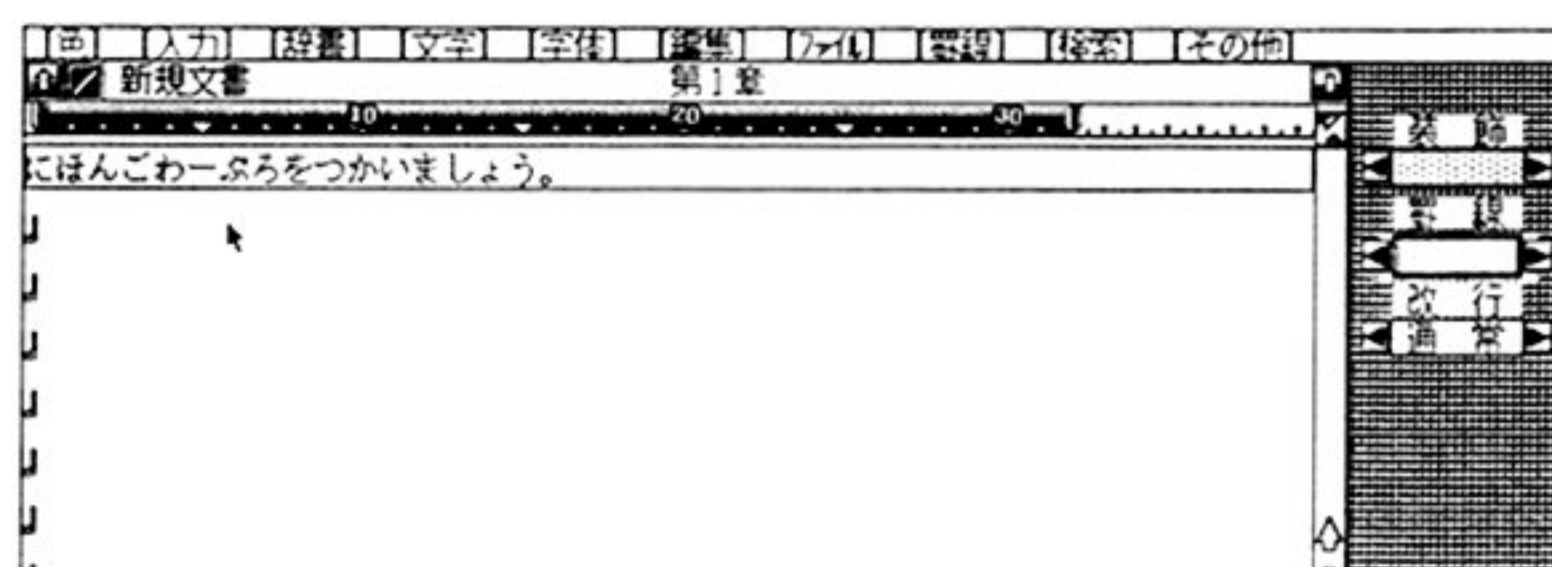
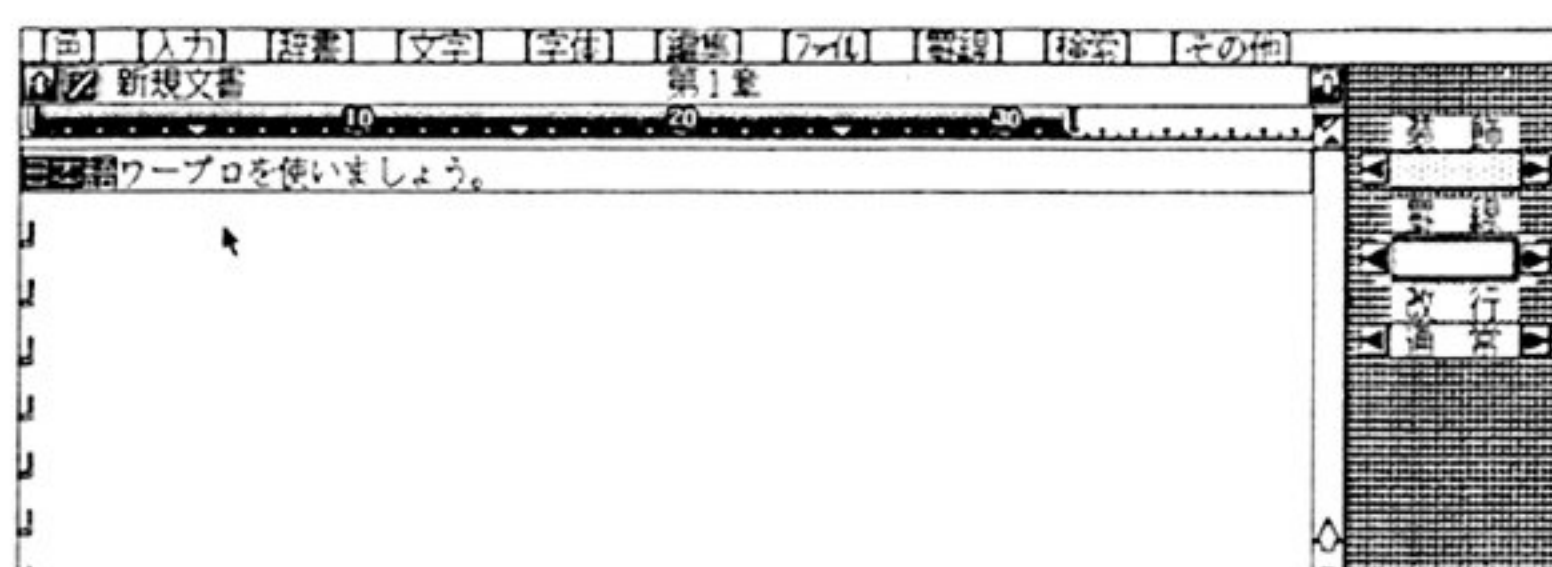
文字列中の第1文節だけが反転表示されます。これを「未確定状態」といいます。

第1文節の切れ目は正しい状態ですので、この部分をひらがな、カタカナに変換することにします。[XF4]キーを1回押してください。反転部分はカタカナになります。

[XF4]キーをもう一度押すと、反転部分はひらがなになります。以後、[XF4]キーを押すたびにカタカナ、ひらがなが交互に変換されます。

次に XF2 キーを押すと、第２文節が反転表示されます。
ここまでの段階なら、ESC キーを押せば入力直後の状態に戻ります。

XF5 キーまたはリターンキーを押すと、文書作成画面中の未確定文字がすべて表示されているとおりに確定し、赤い文字で表示されます。改行のためのリターンキーを押すと、通常の文字の色となってから改行されます。

●逐次自動変換モードでかな漢字変換をする場合

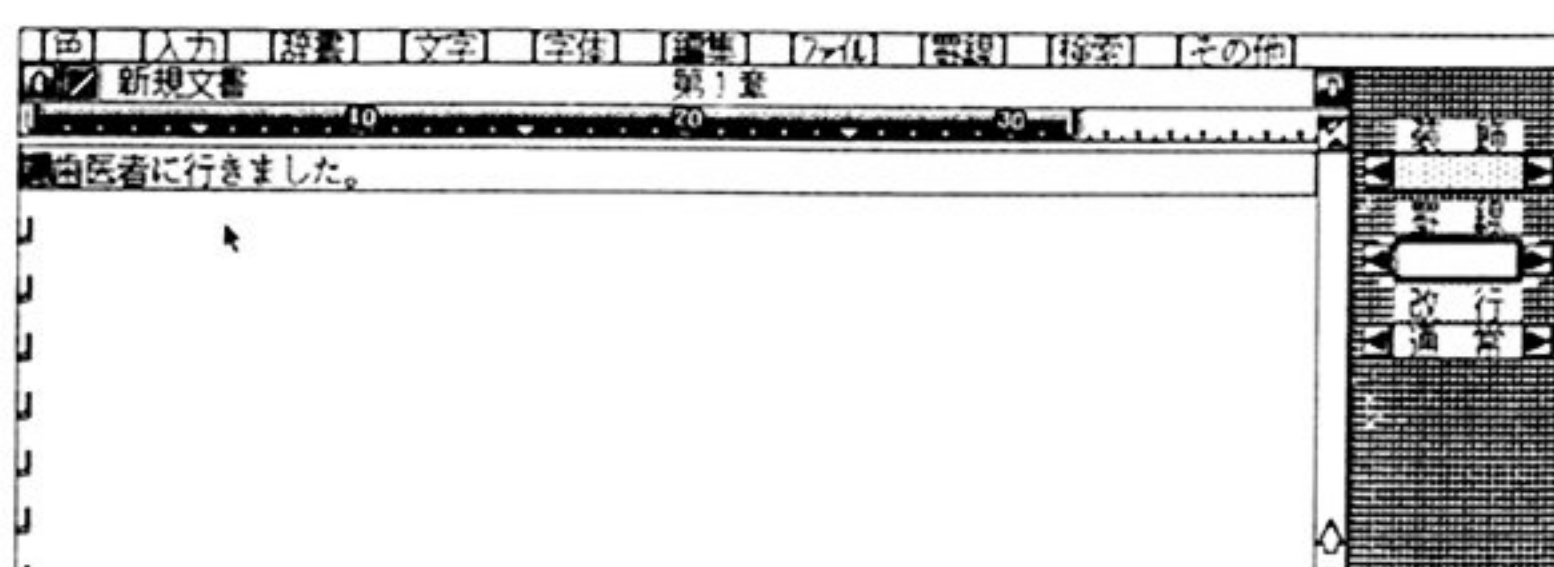
特別に変換操作をしなくても、読みを入力するに従って、自動的にかな漢字混りの文に変換し、その結果を文書作成画面に表示していきます。このときの変換結果はいずれも未確定状態です。次の変換例は、辞書の単語の登録状態によっては異なっている場合があります。

そのままで確定してかまわなければ、XF5 キーまたはリターンキーを押して確定してください。変換結果が確定して赤い文字でそのとおりに表示されます。改行のためのリターンキーを押すと、通常の文字の色となってから改行されます。文節の切れ目がまちがっていたり、同音異義語が表示されてしまったときは、後述の「●再変換するには」を参照してください。

●一括変換モードでかな漢字変換をする場合

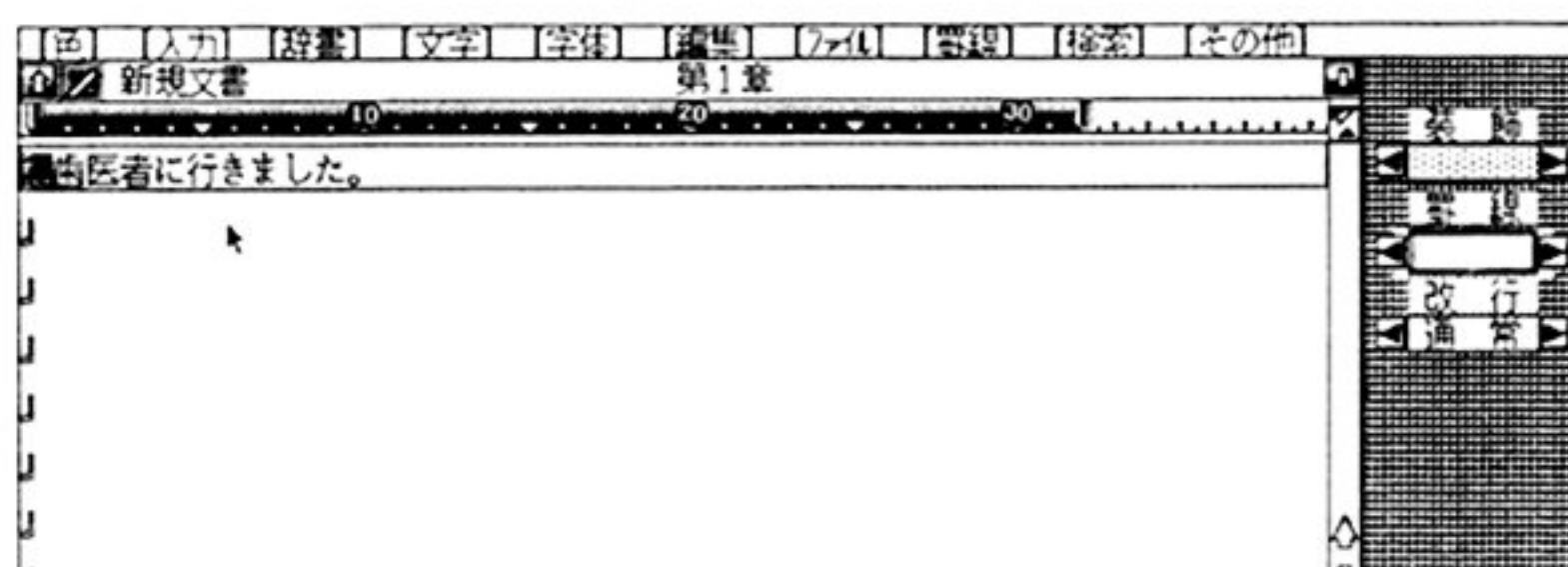
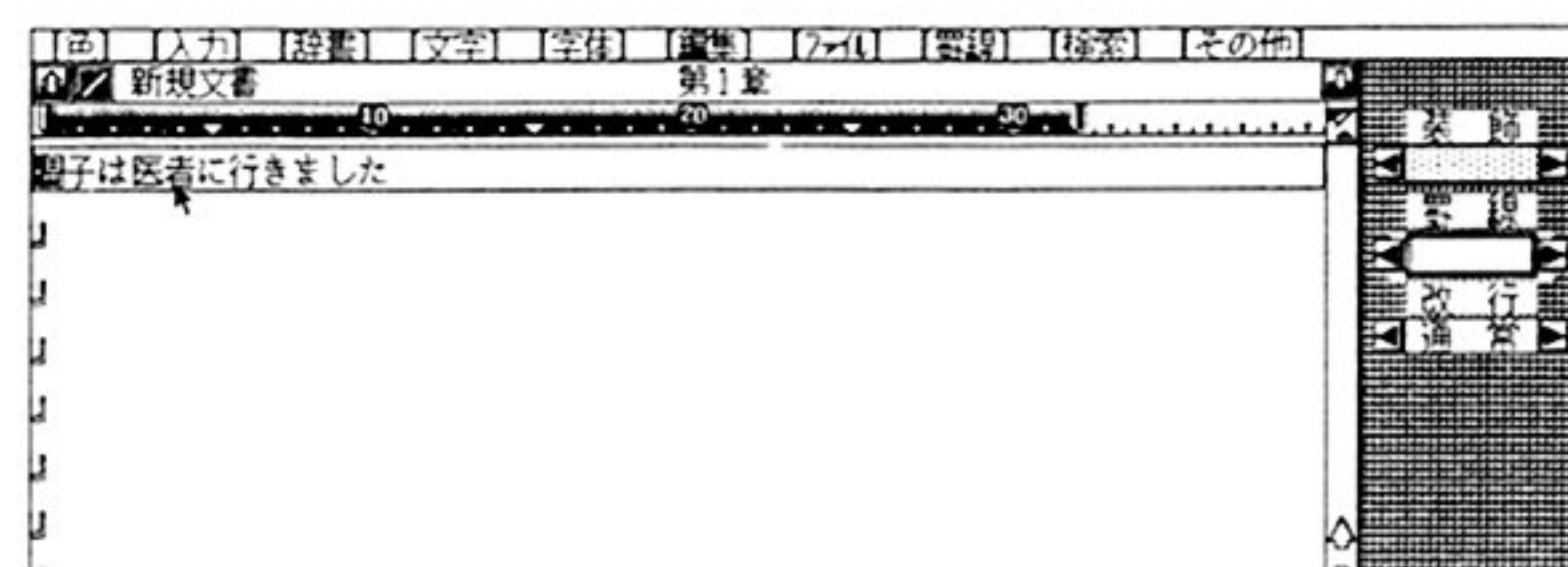
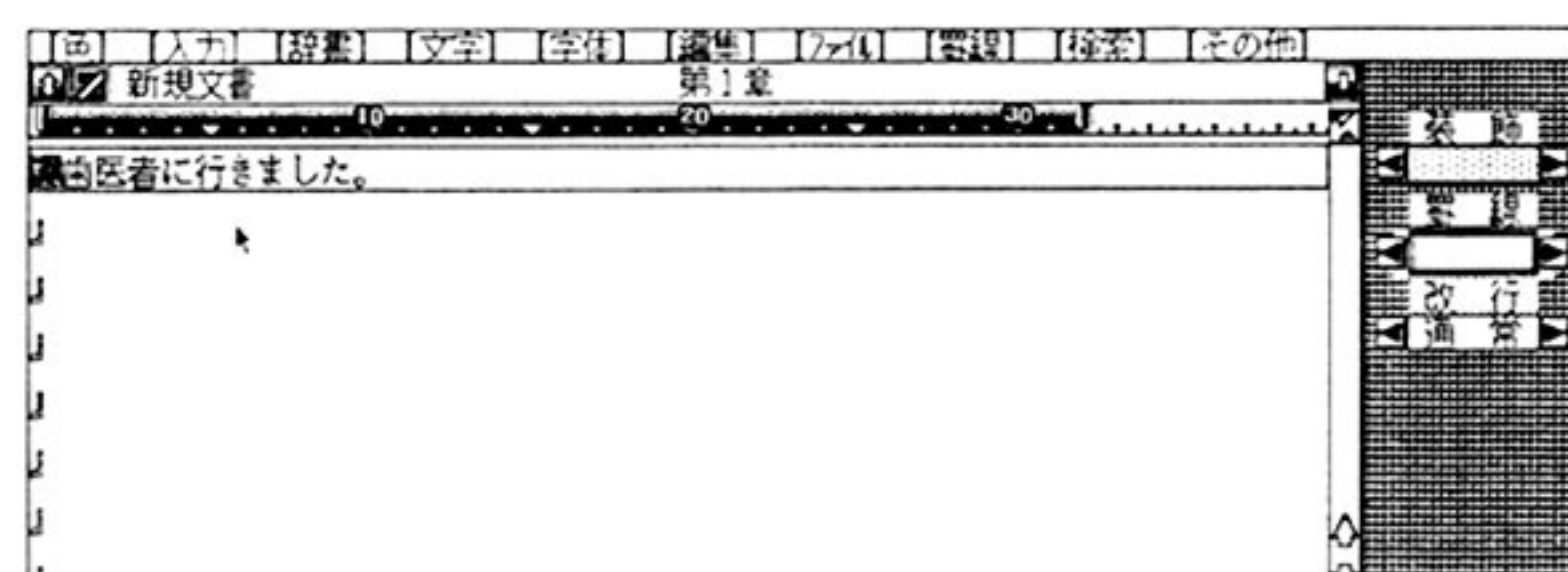
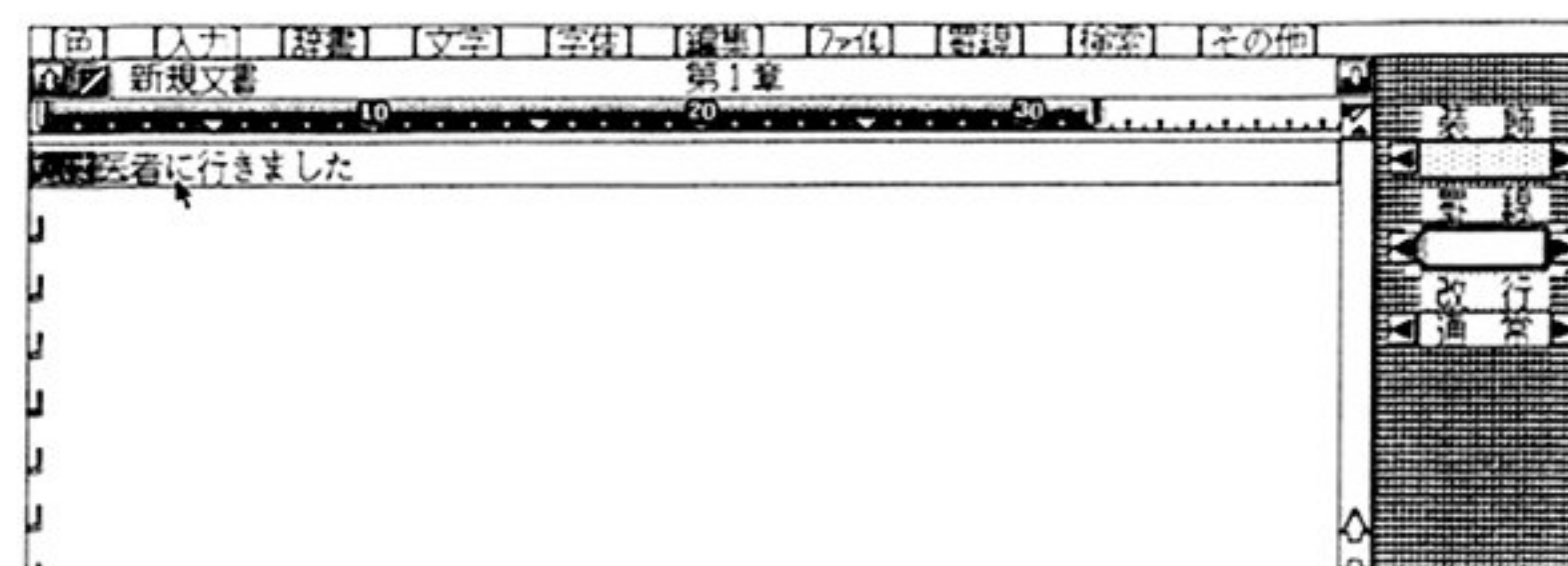
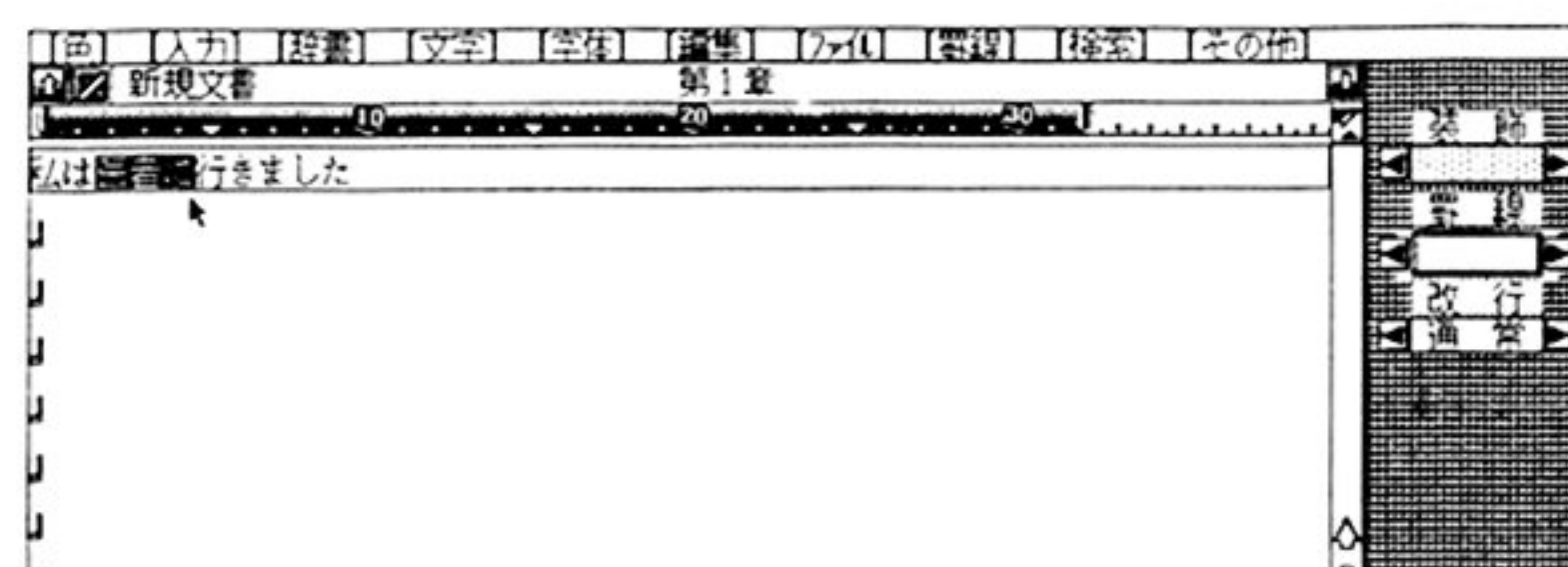
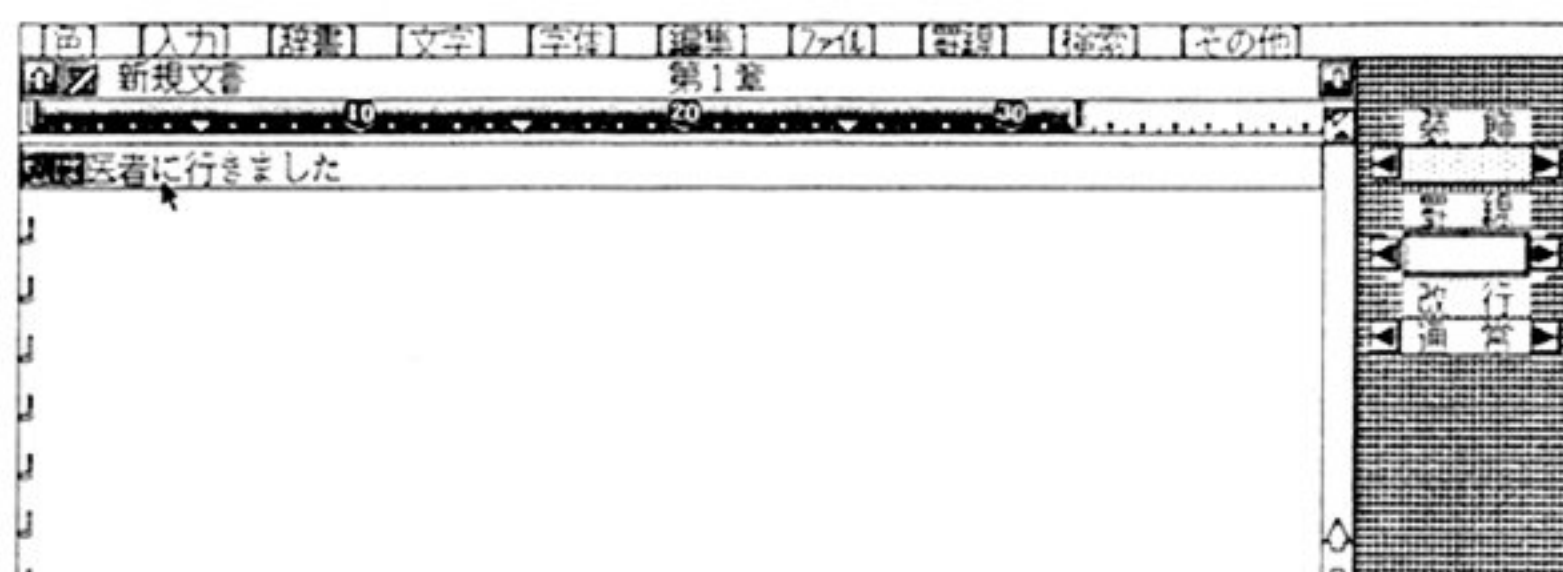
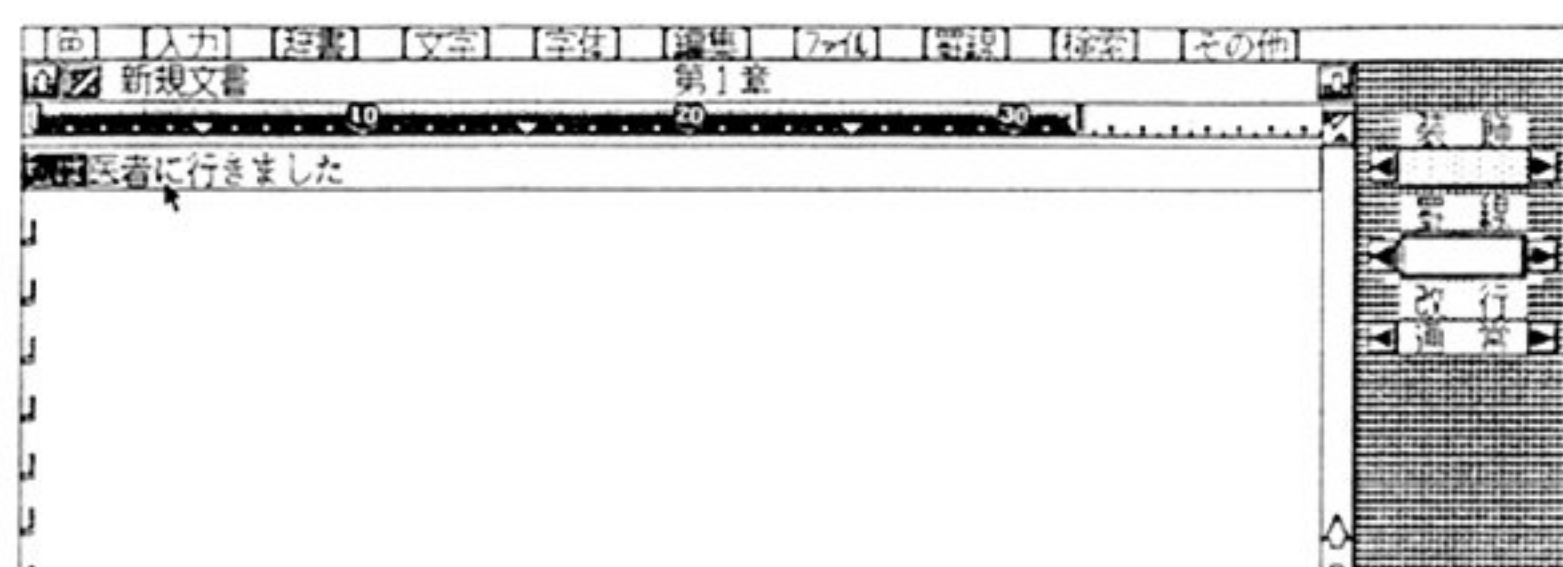
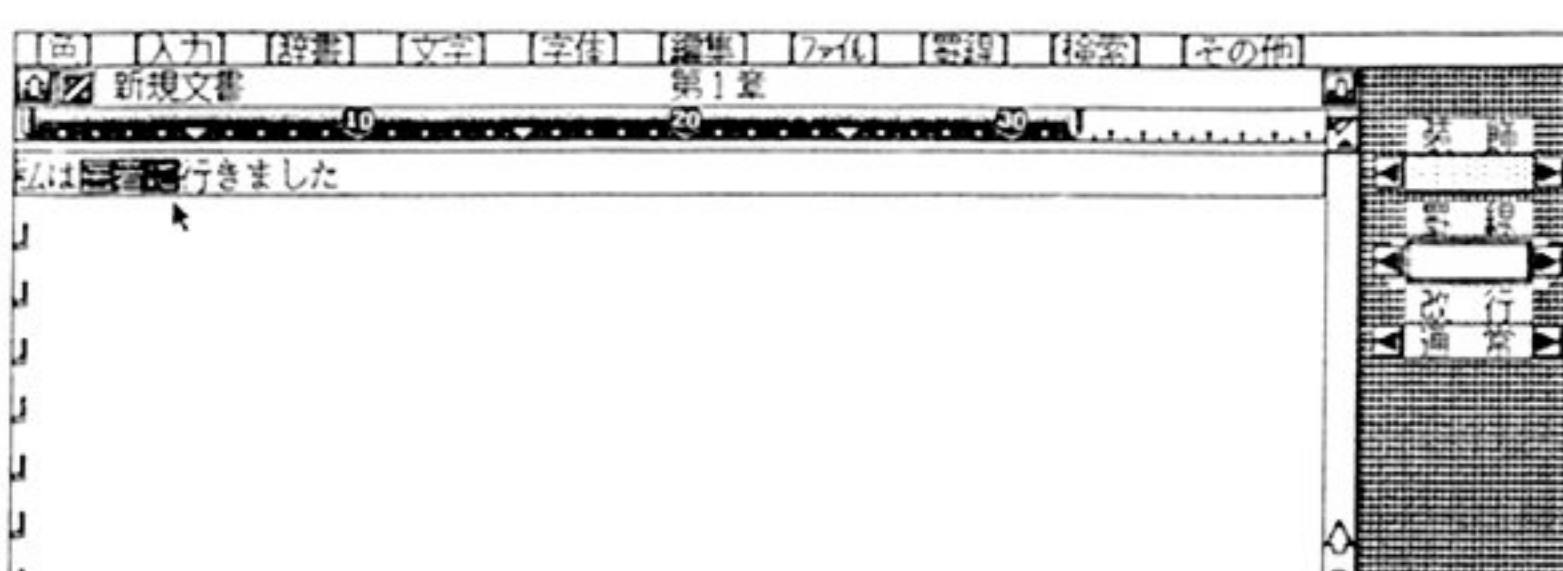
変換キーである XF3 キーを押すまでは変換作業に入りません。

XF3 キーを押すと、一度にかな漢字変換され、その結果が文書作成画面に表示されます。次の変換例は、辞書の単語の登録状態によっては異なっている場合があります。第1文節は反転表示されています。

そのまま確定してかまわなければ、XF5 キーまたはリターンキーを押して確定してください。変換結果が確定して赤い文字でそのとおりに表示されます。改行のためのリターンキーを押すと、通常の文字の色となってから改行されます。文節の切れ目がまちがっていたり、同音異義語が表示されてしまったときは、後述の「●再変換するには」を参照してください。

●再変換するには

以上が文字入力およびかな漢字変換の基本です。しかし、場合によっては漢字で表示されている語をひらがなに直したり、別の同音異義語に変換し直したりする必要が生じます。ここでは、その文の変換結果を確定する前に再変換する方法について説明します。

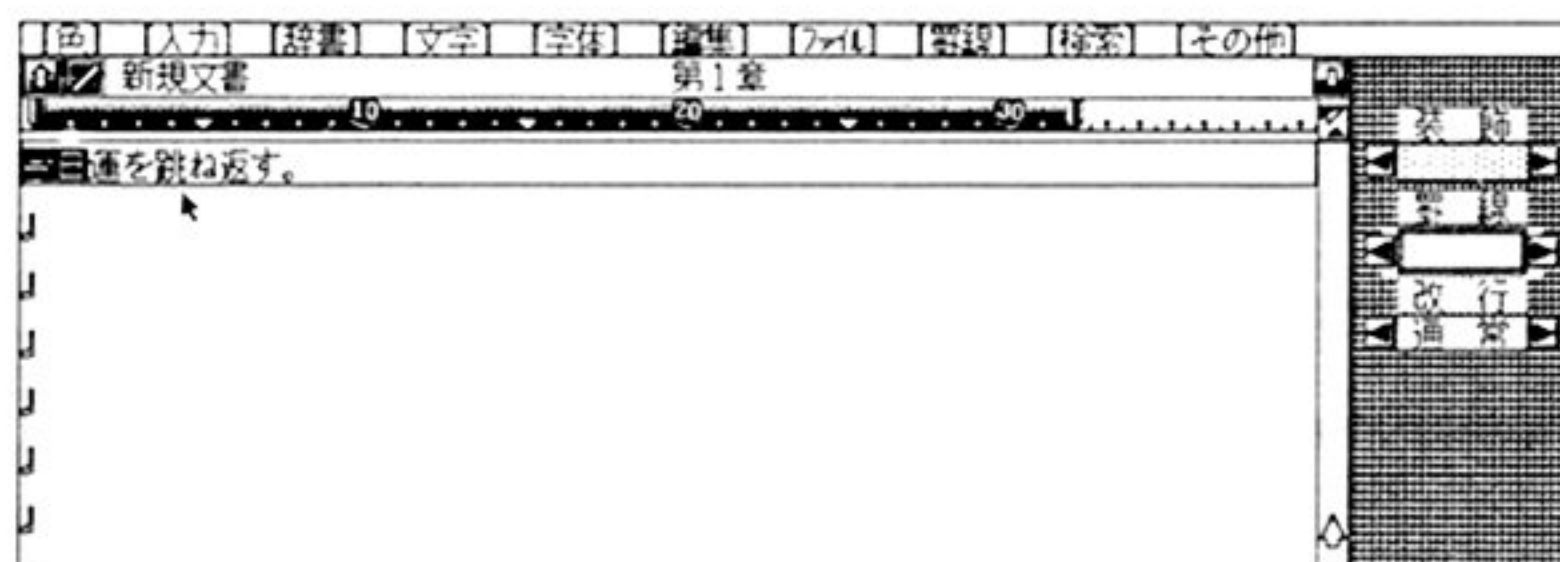
●文節の切れ目を変えるには

上の例は、ある文を XF3 キーで変換した直後の表示です。この文の文節の切れ目を次の手順にしたがって変化させてみましょう。ここでの変換例についても、辞書の単語の登録状態によっては異なっている場合があります。

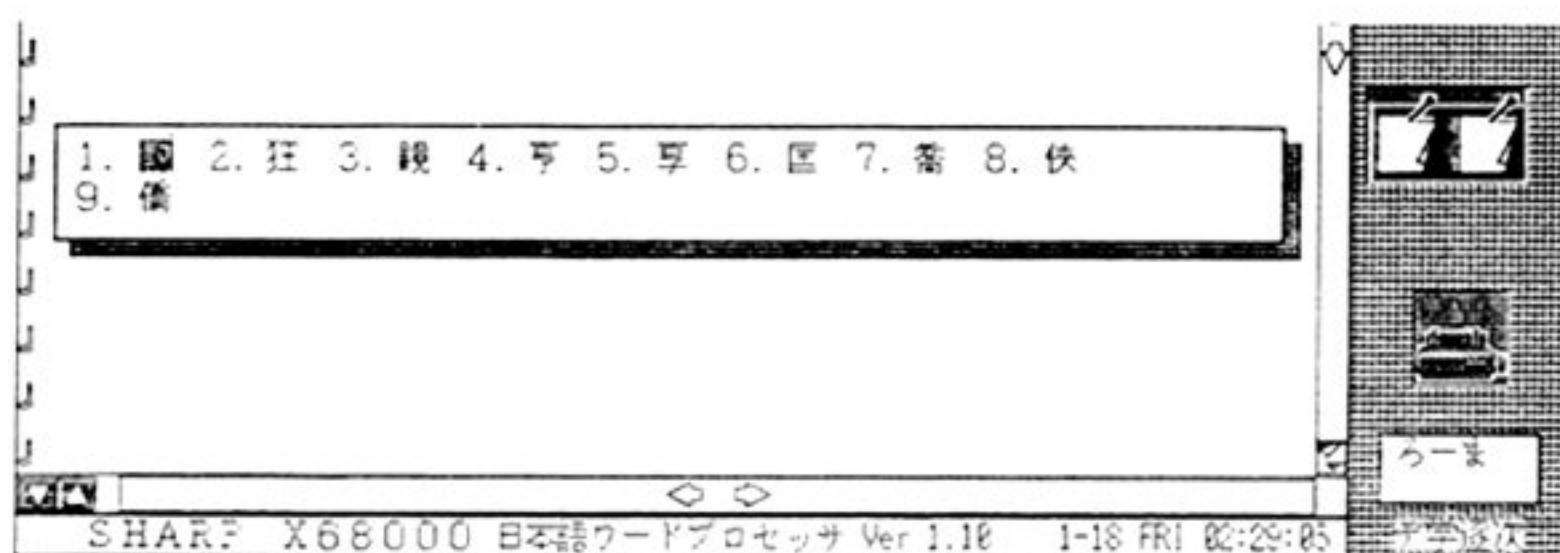
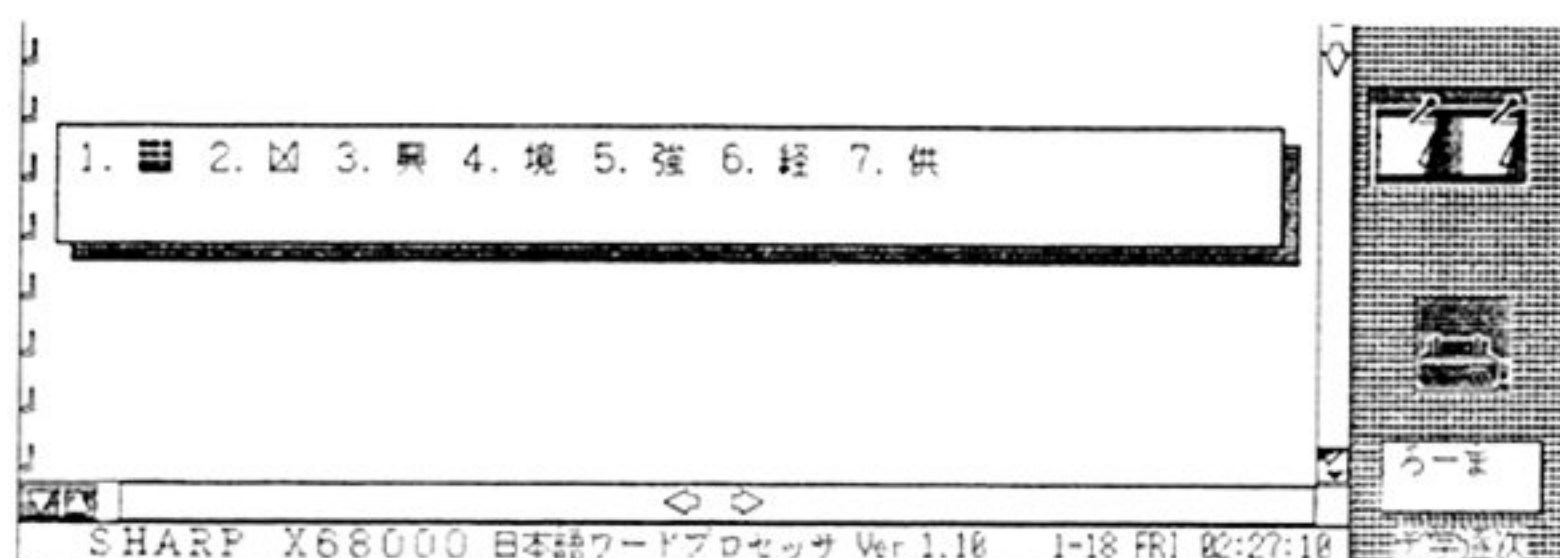
① SHIFT ＋ XF1 （SHIFT キーを押しながら XF1 キーを押す）

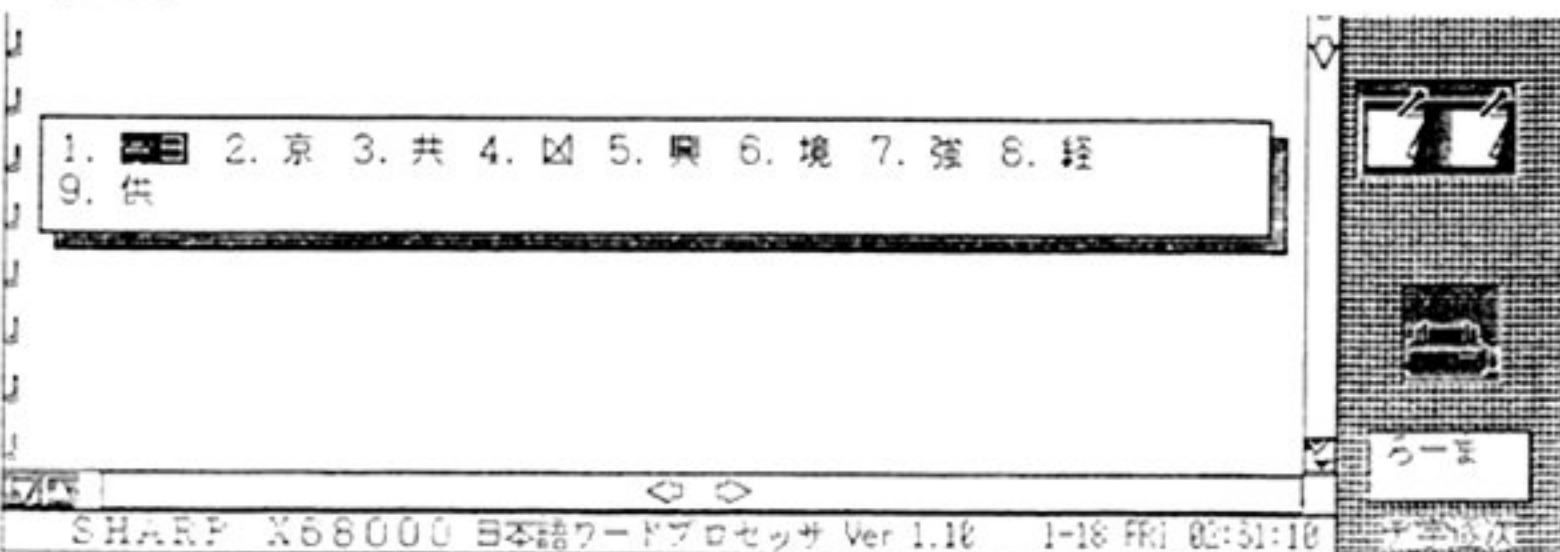
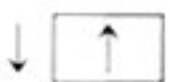
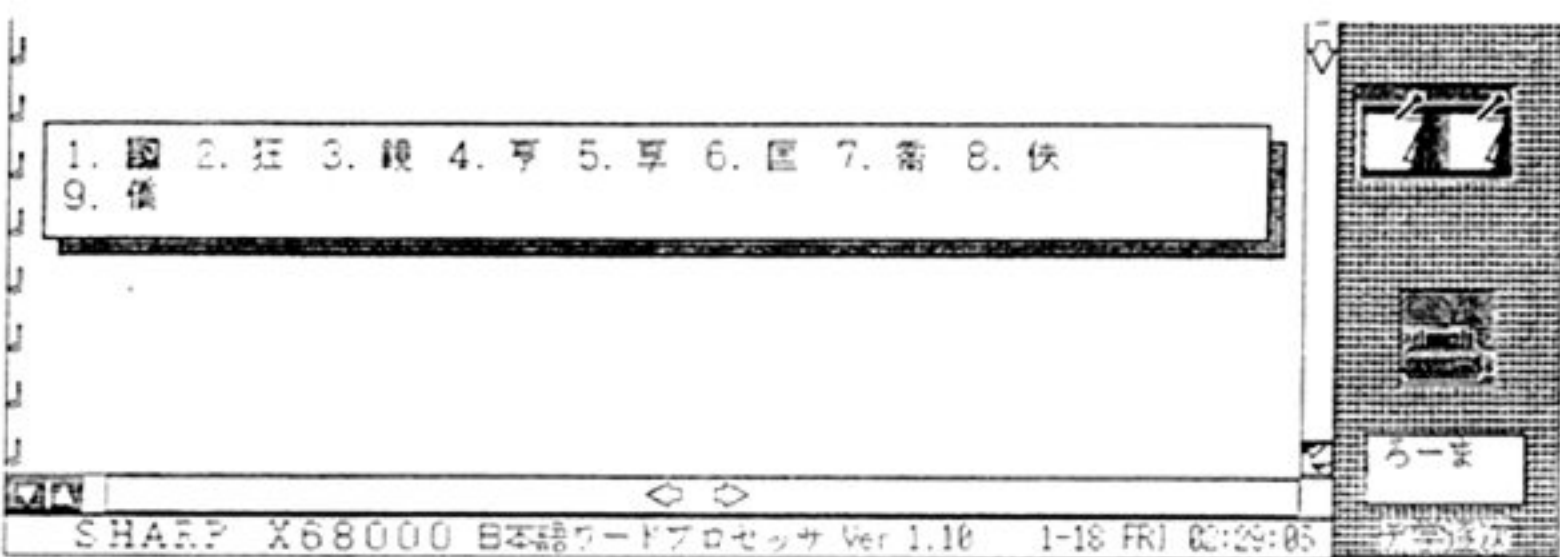
……反転表示の文節を読みで1文字分短くします。

↓ SHIFT ＋ XF1

② SHIFT ＋ XF2 ……反転表示の文節を、読みで１文字分長くします。

↓ SHIFT ＋ XF2

③ XF1 ……前の文節を反転表示の文節とします。

↓ XF1

④ XF2 ……次の文節を反転表示の文節とします。

↓ XF2

●表示選択モードの使い方

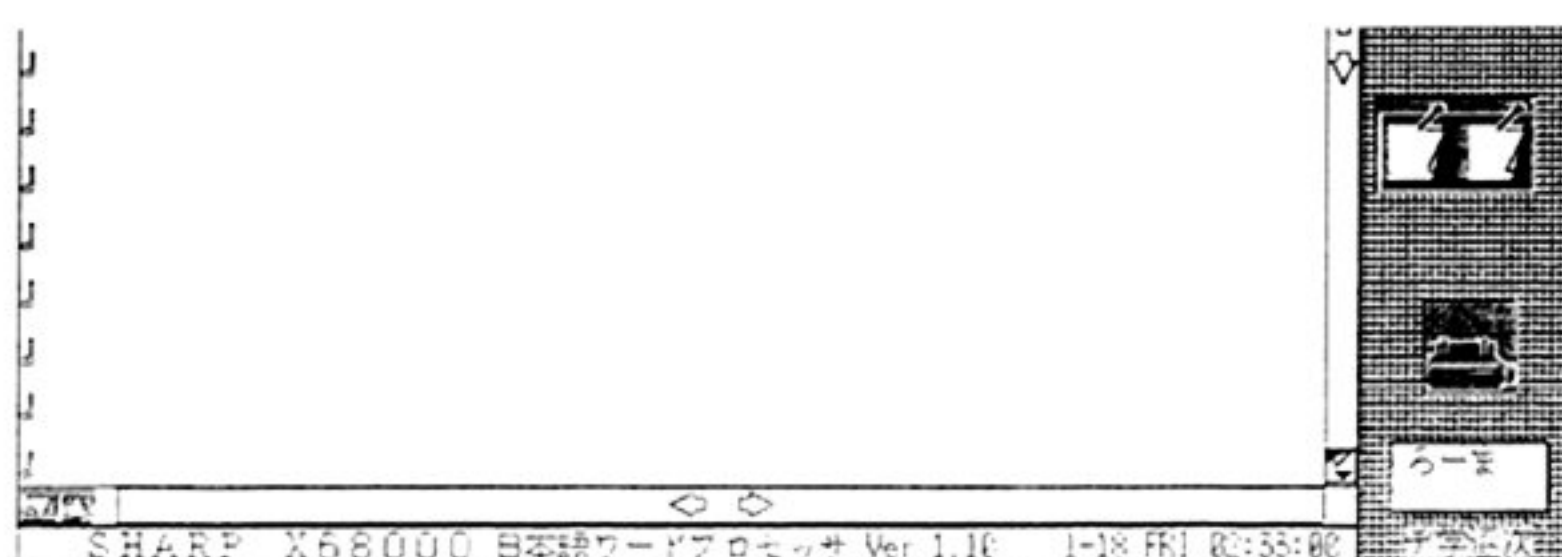
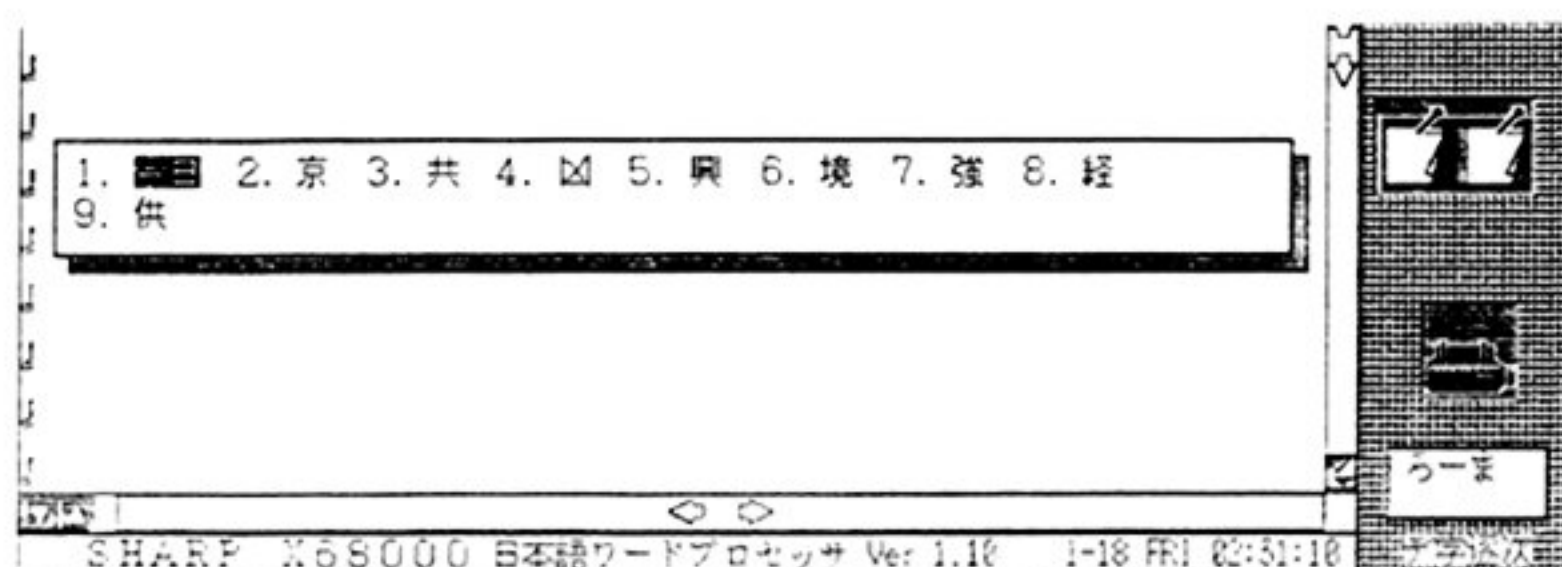
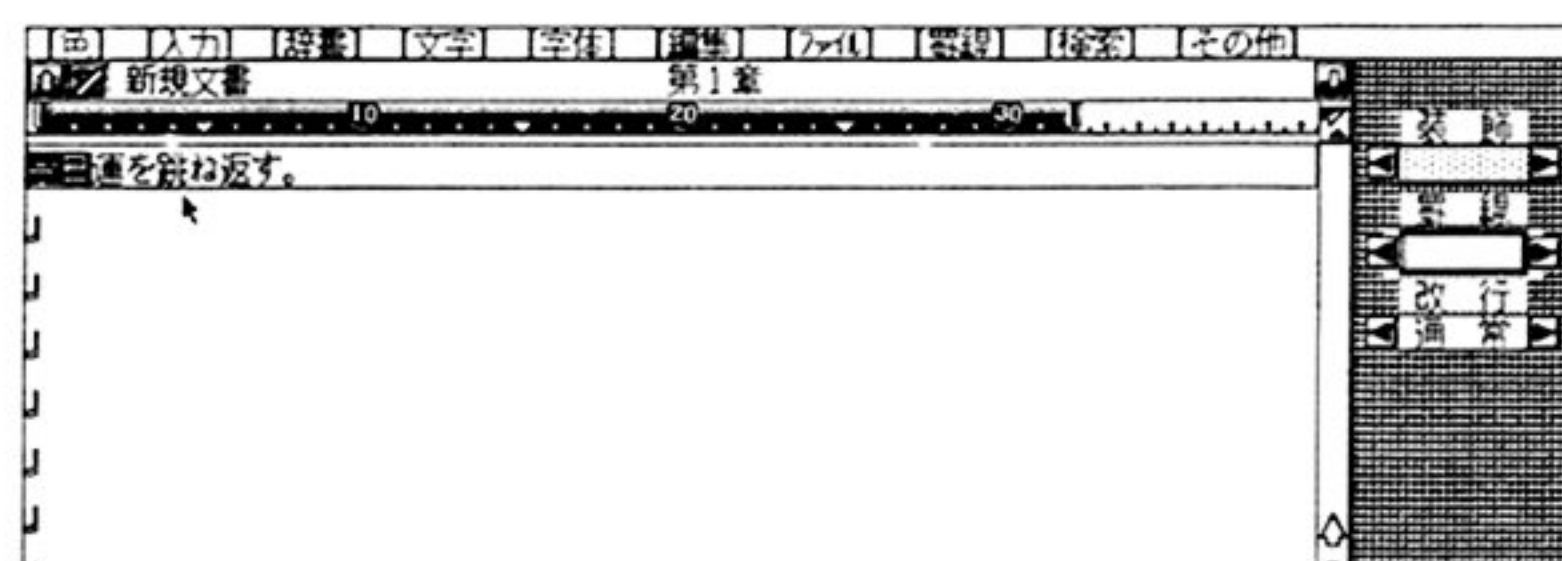
一度変換キー（XF3キー）を押した結果が希望する文字とならなかった場合、スペースキーまたはXF3キーをもう一度押すと、同じ読みの次候補が（存在する場合は）表示されます。それでも適当な文字とならない場合、もう一度スペースキーまたはXF3キーを押すと、ウィンドウ内に候補がまとめて表示されます。このモードを「表示選択モード」と呼びます。候補群は、最も新しく使用した語を先頭に並んでいます。

表示選択モードでは、最大9個の候補群が表示されます。選択・確定の際には、直接候補番号をテンキー（数値入力キー）などから入力します。選択・確定が済むと、自動的に表示選択モードから抜けます。選択・確定した候補は文書作成画面に入力されます。

次のような変換例において、表示選択モードを使ってみます。以降の候補群の表示順についても、辞書の単語の登録状態によっては異なっている場合があります。

①［↓］……現在表示されている候補群より下位の候補群を表示します。

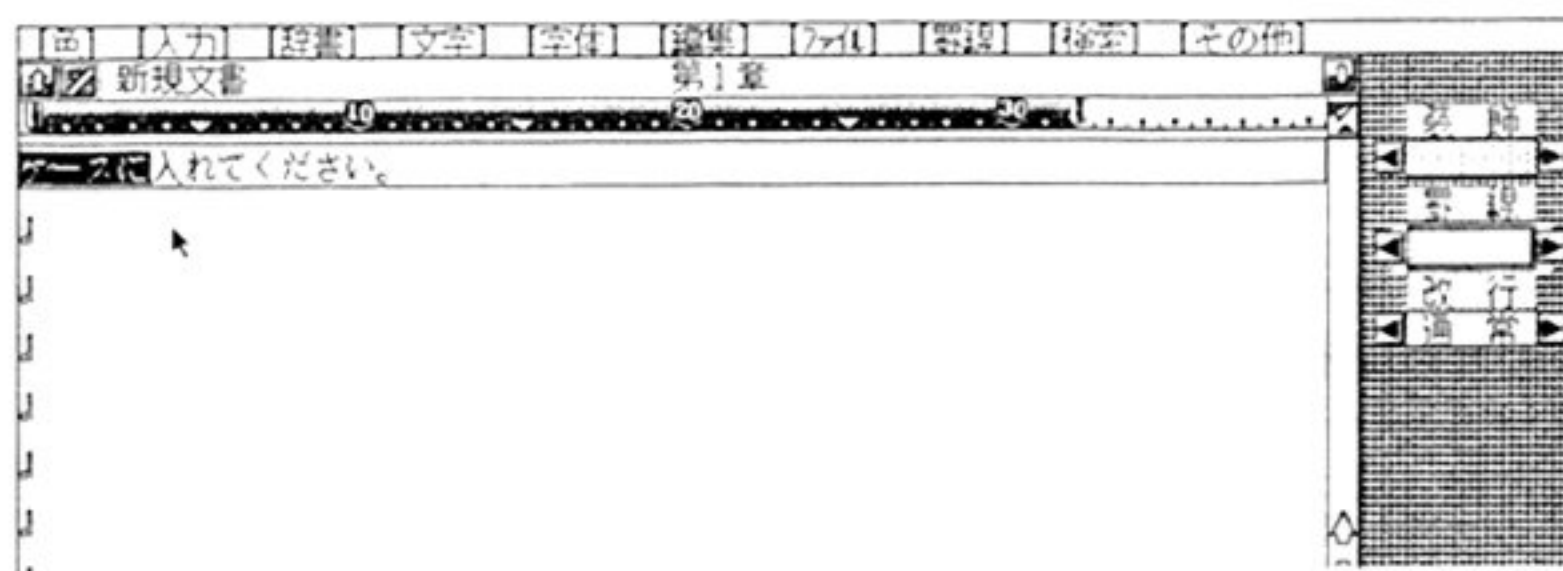
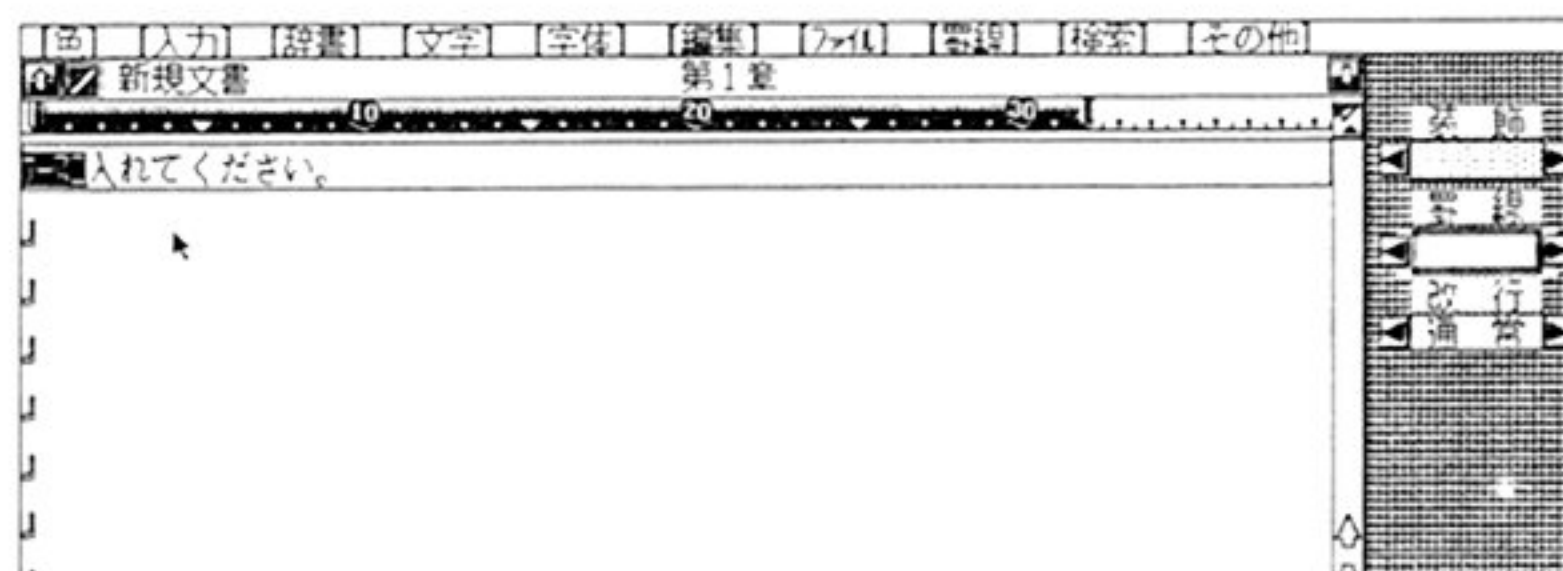
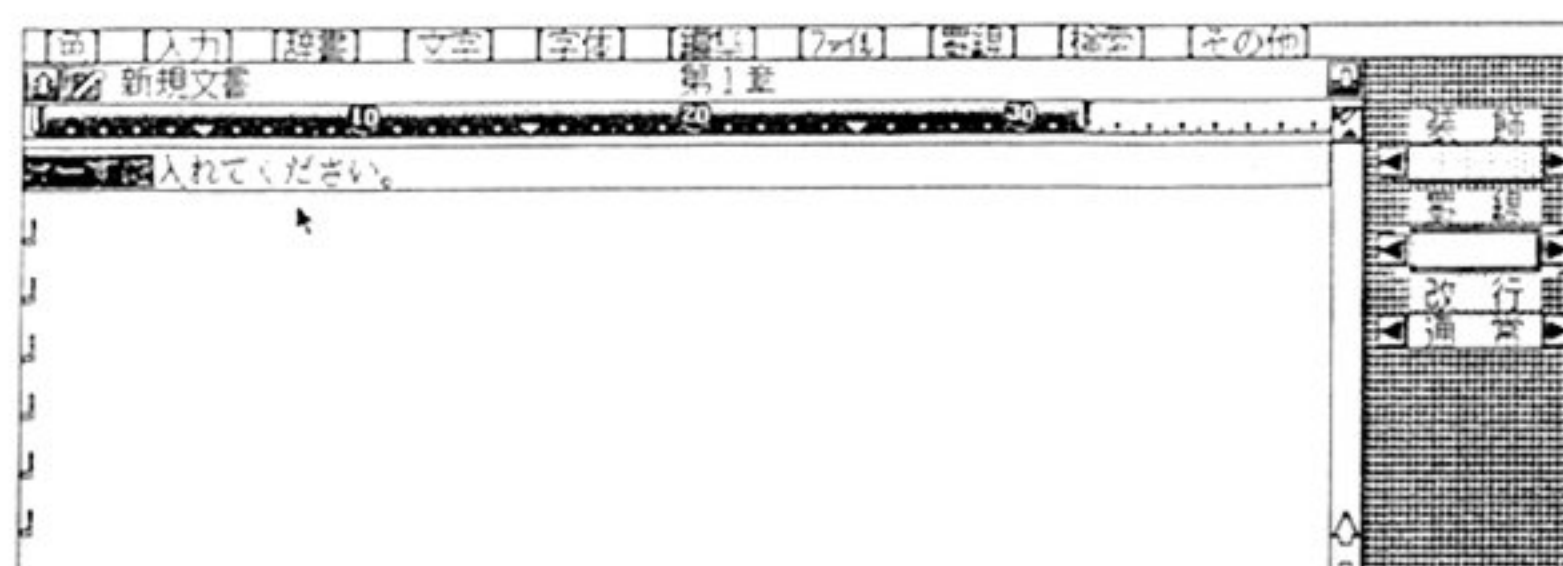
↓［↓］

②［↑］……同じく、上位の候補群を表示します。

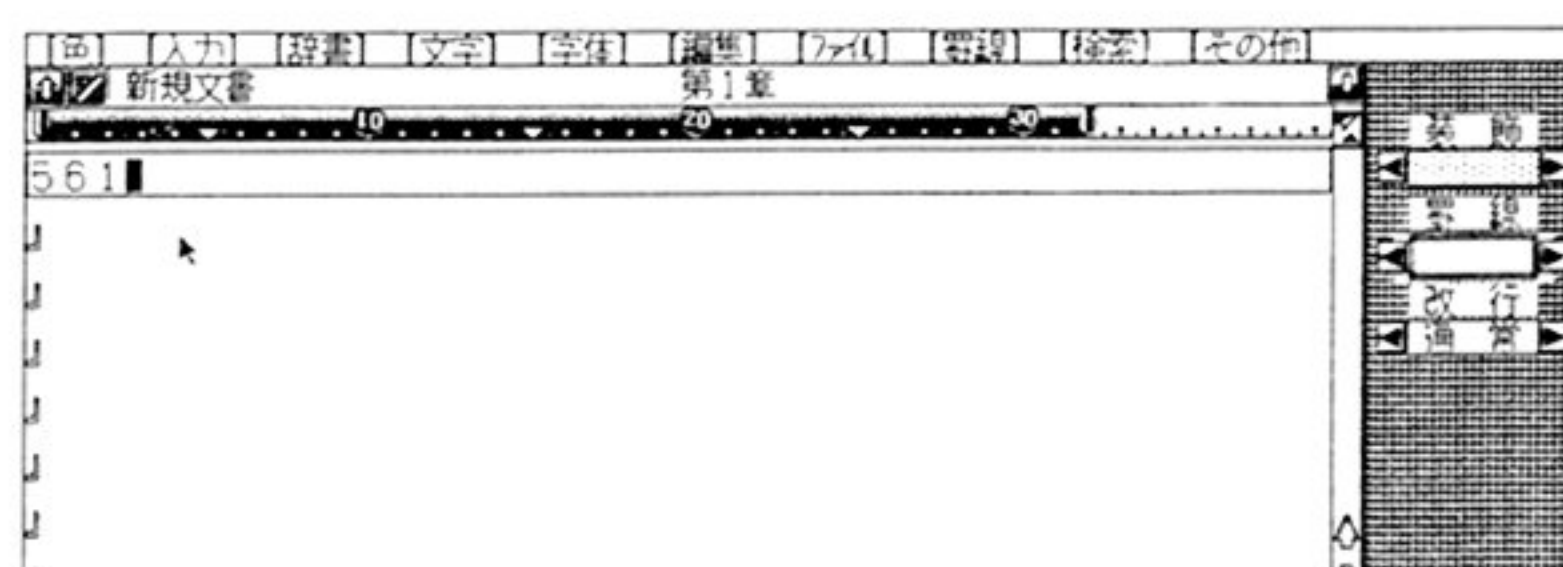
↓［↑］

③数字キー（テンキーなど）……現在表示されている候補群の中から、指定した候補番号の候補を選択・確定します。

↓ 4

④ ESC ……表示選択モードを抜けます。

↓ ESC

●その他の変換

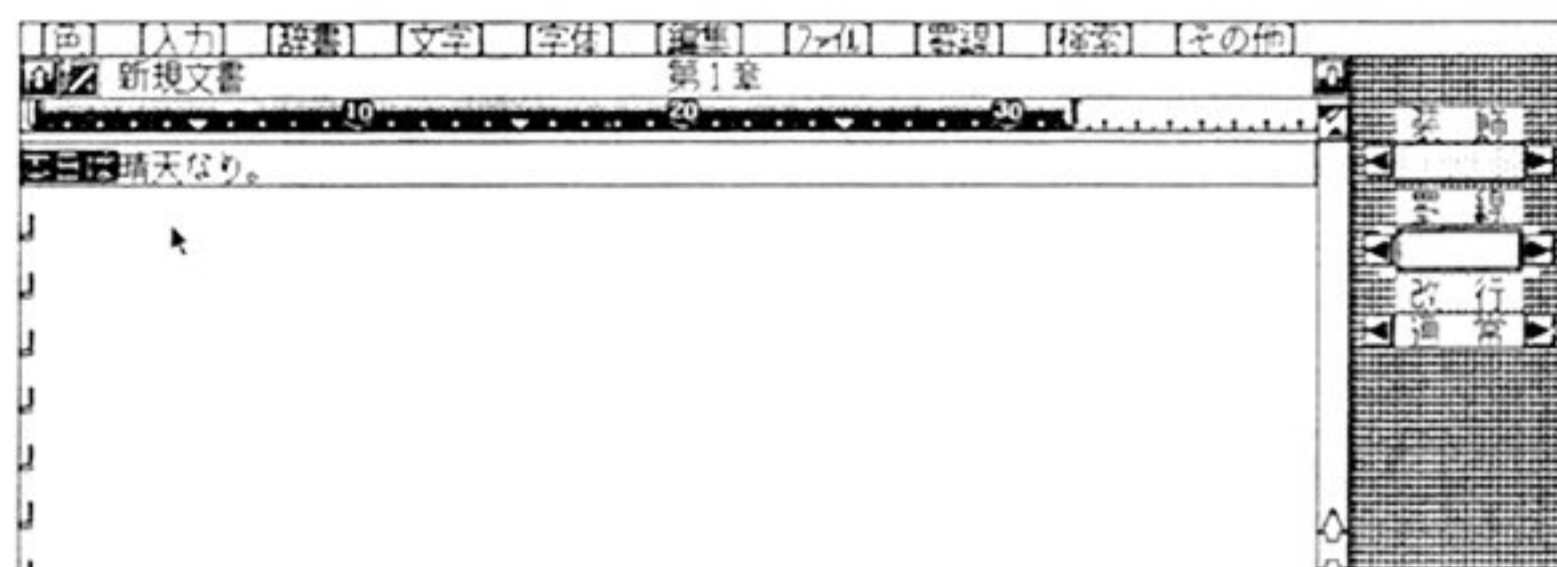
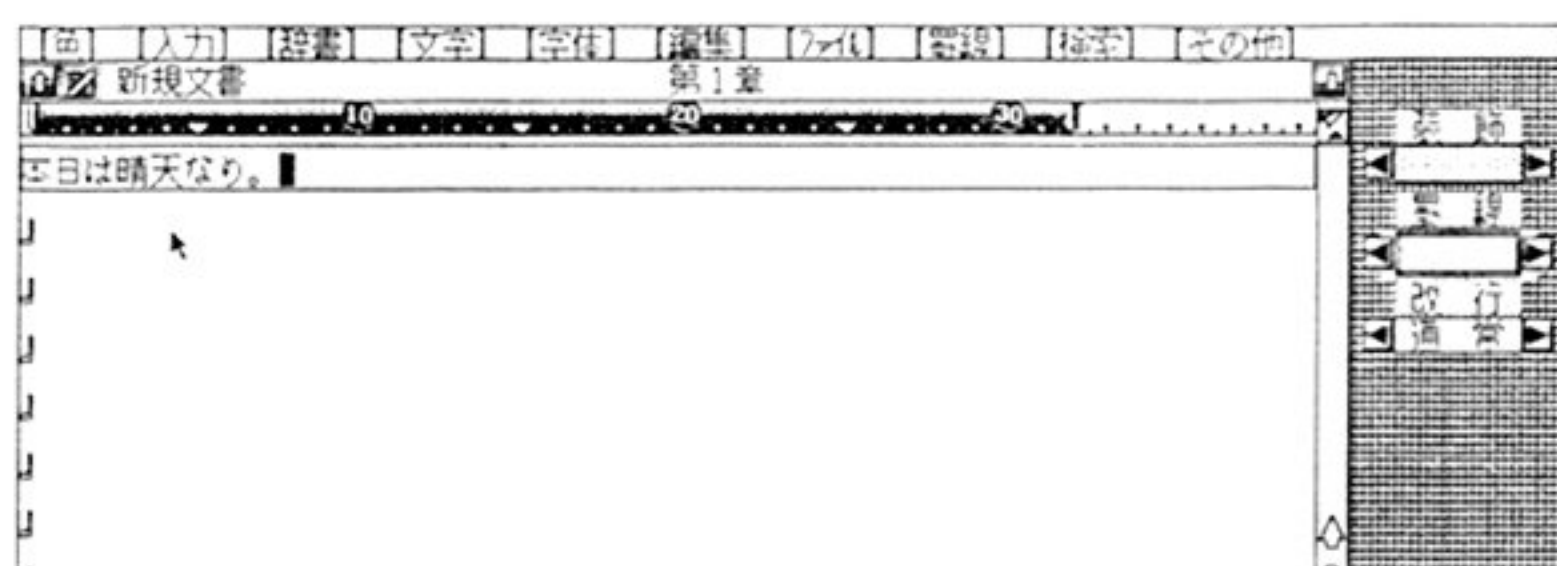
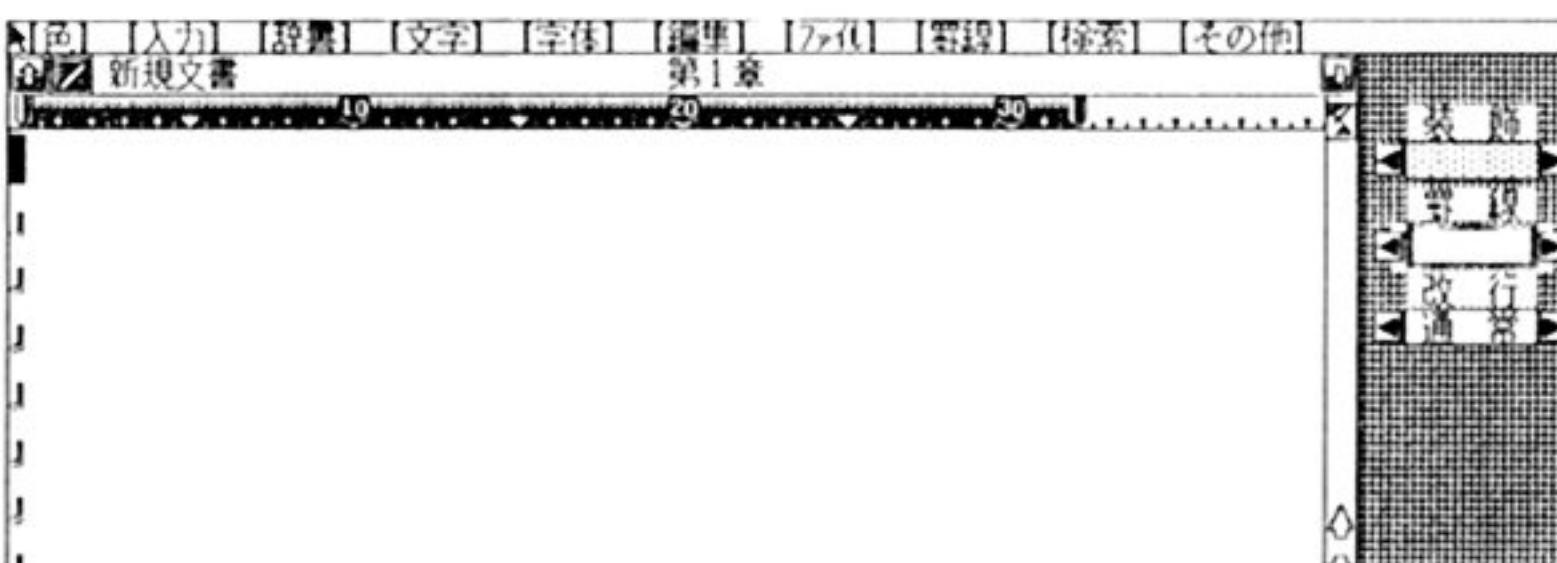
変換中の文字に対しては、その他にもいろいろな処理をすることができます。

(1)　SHIFT ＋ XF4 ……全角／半角に変換

全角を半角に、半角を全角に変換します。

↓ SHIFT + XF4

↓ SHIFT + XF4

(2) 郵便番号を入力した後の XF3 ……郵便番号変換

入力された数字を郵便番号とみなし、対応する地名を表示選択モード中に表示します。

↓ XF3 キーを数回押す。

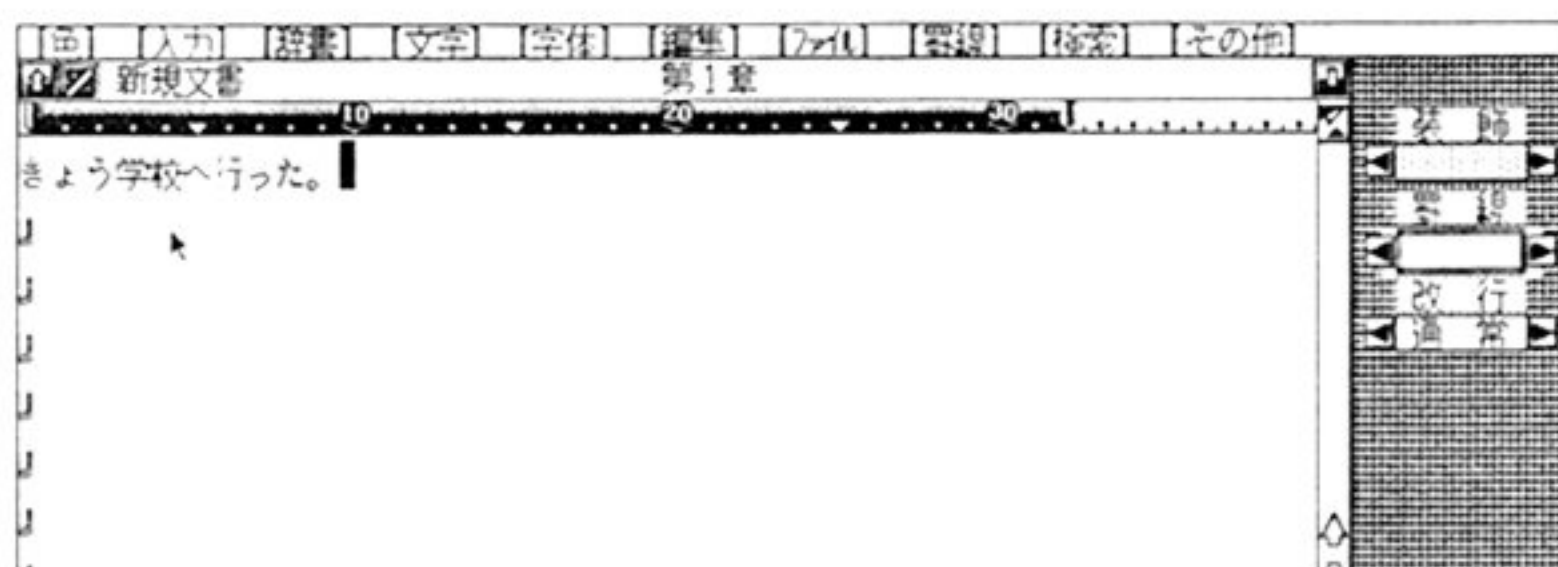
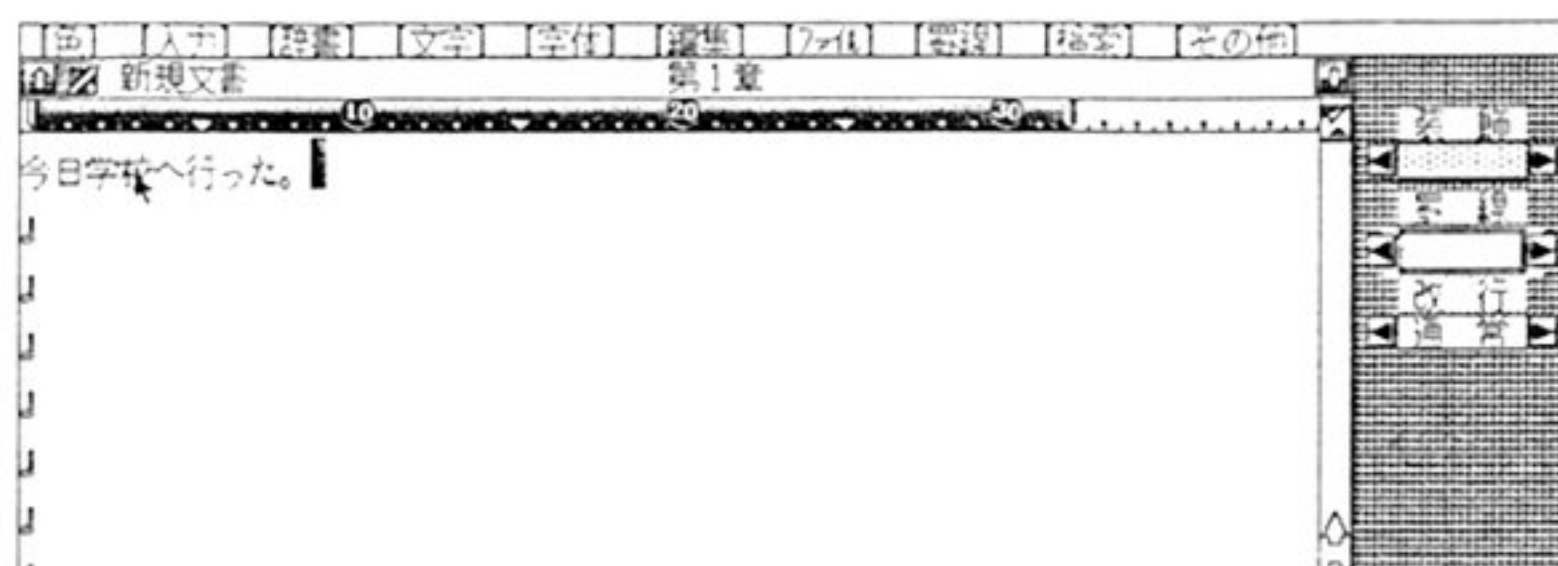
(3)　ESC ……ひとつ前の状態に戻す

現在行っている変換のひとつ前の状態に戻します。

↓ ESC

↓ ESC

● HELP キーについて

変換中にキーボードの HELP キーを押すと、下のようなキー操作説明画面が現われます。

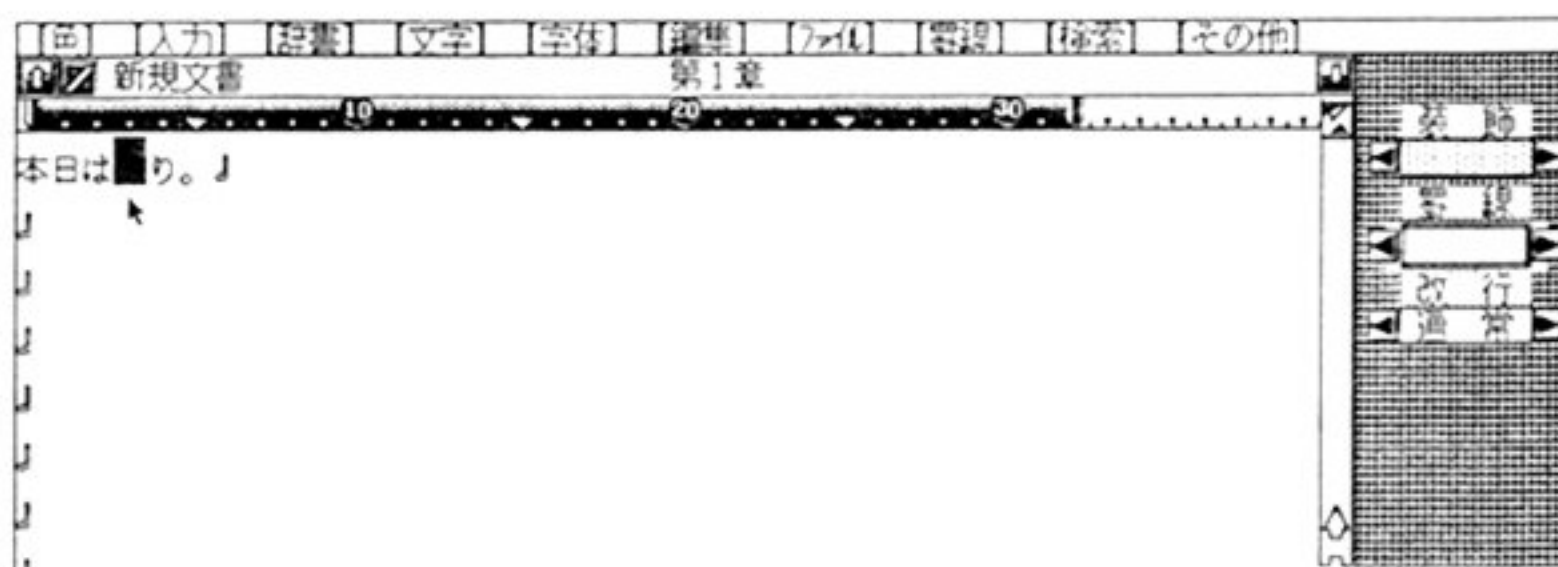
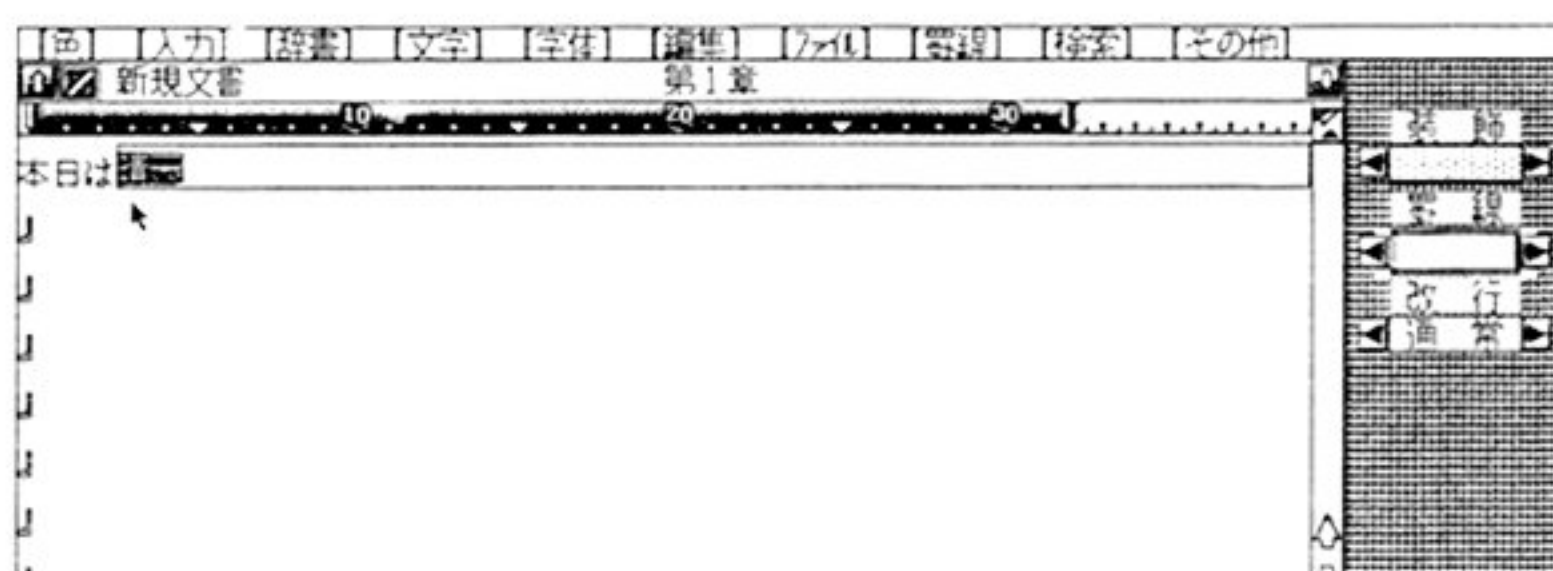
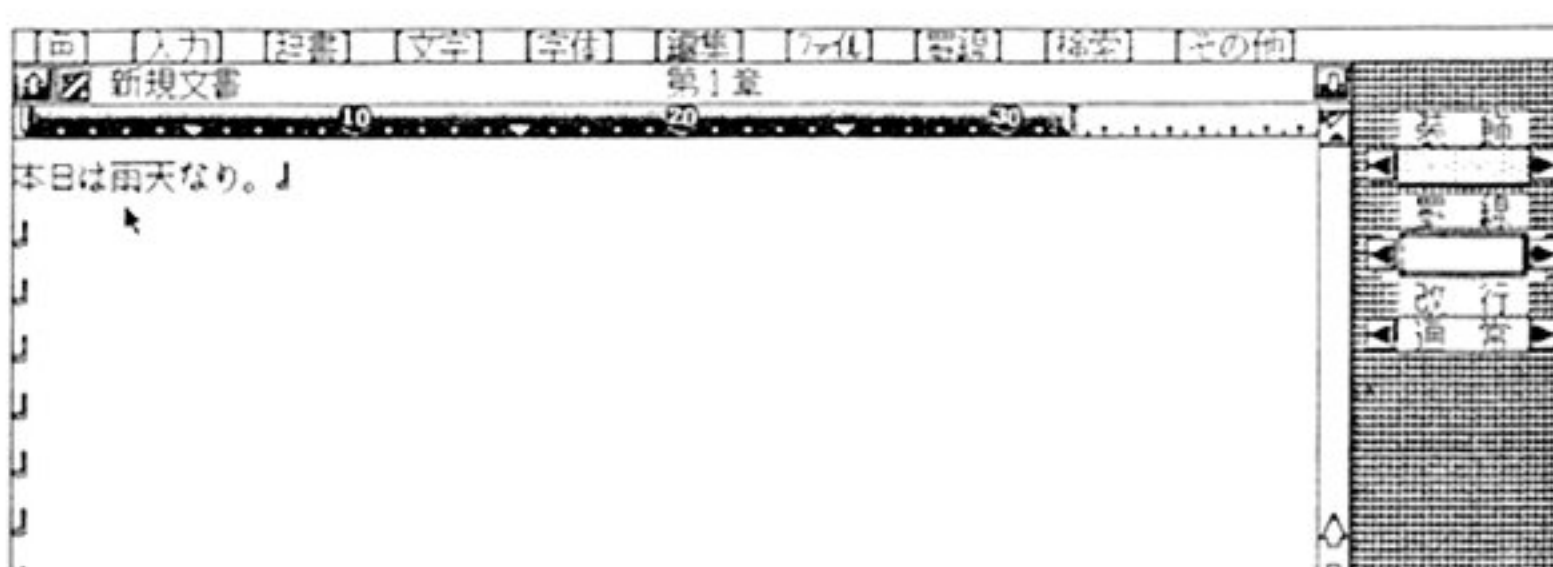
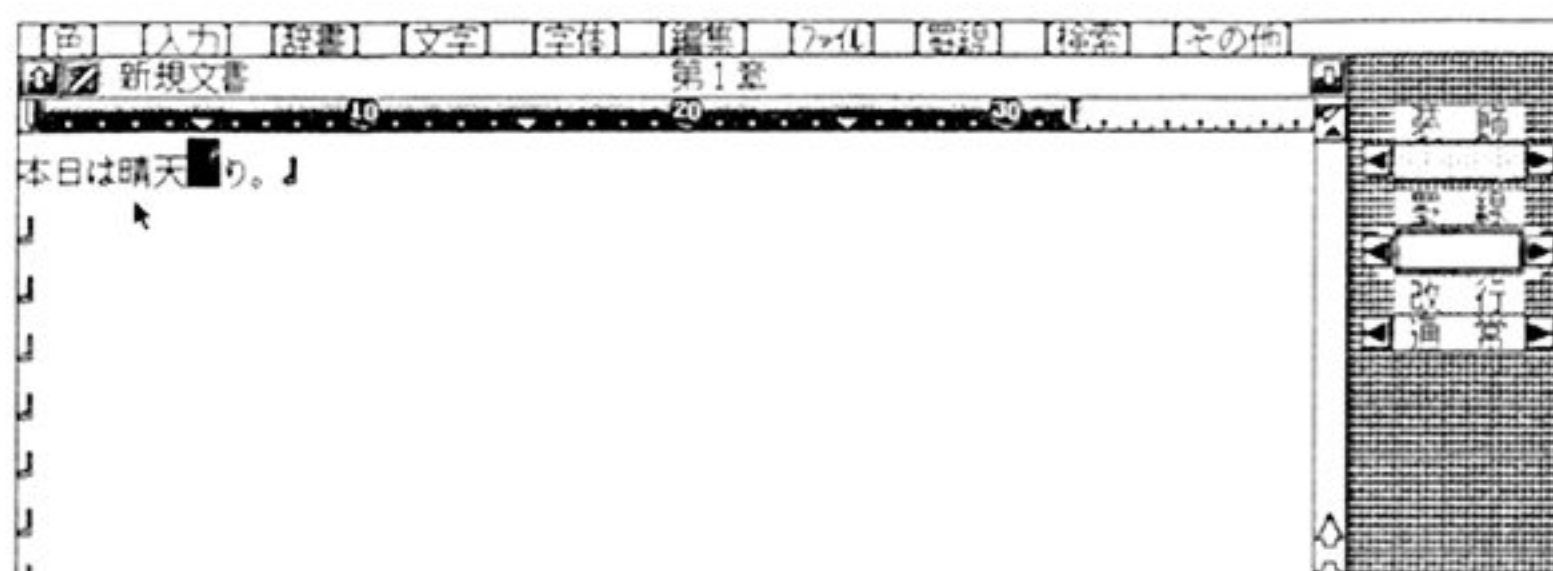
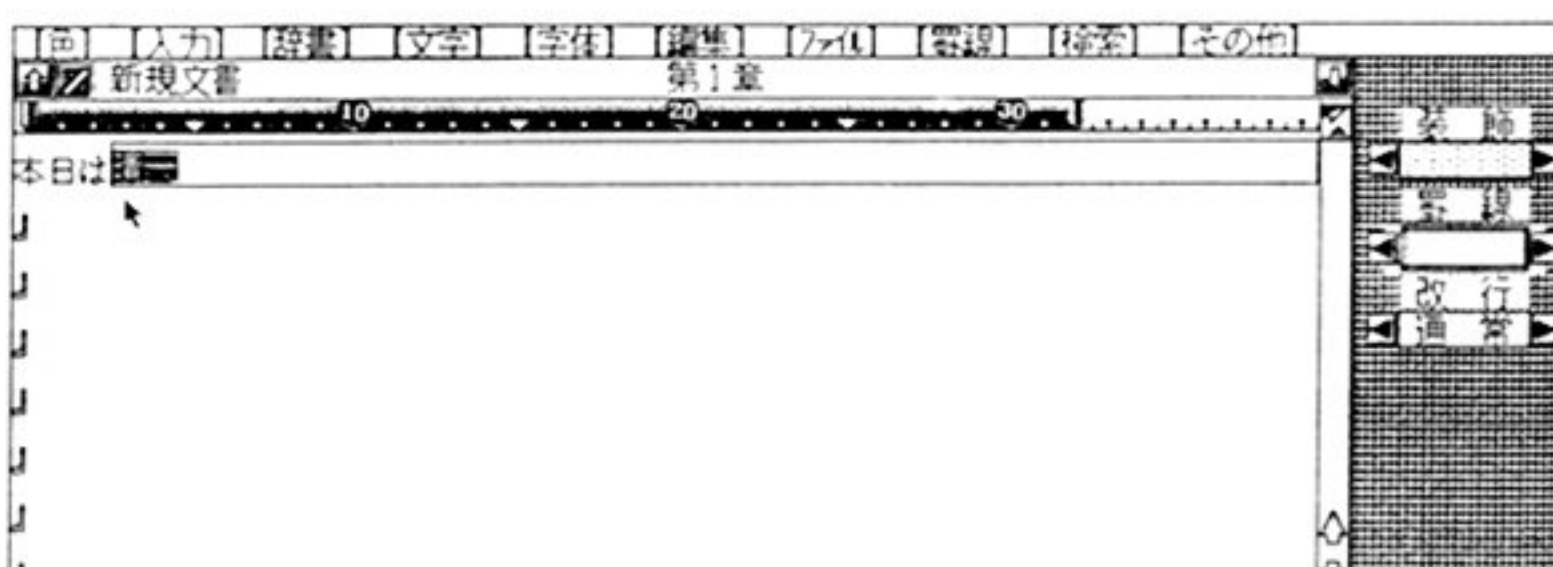
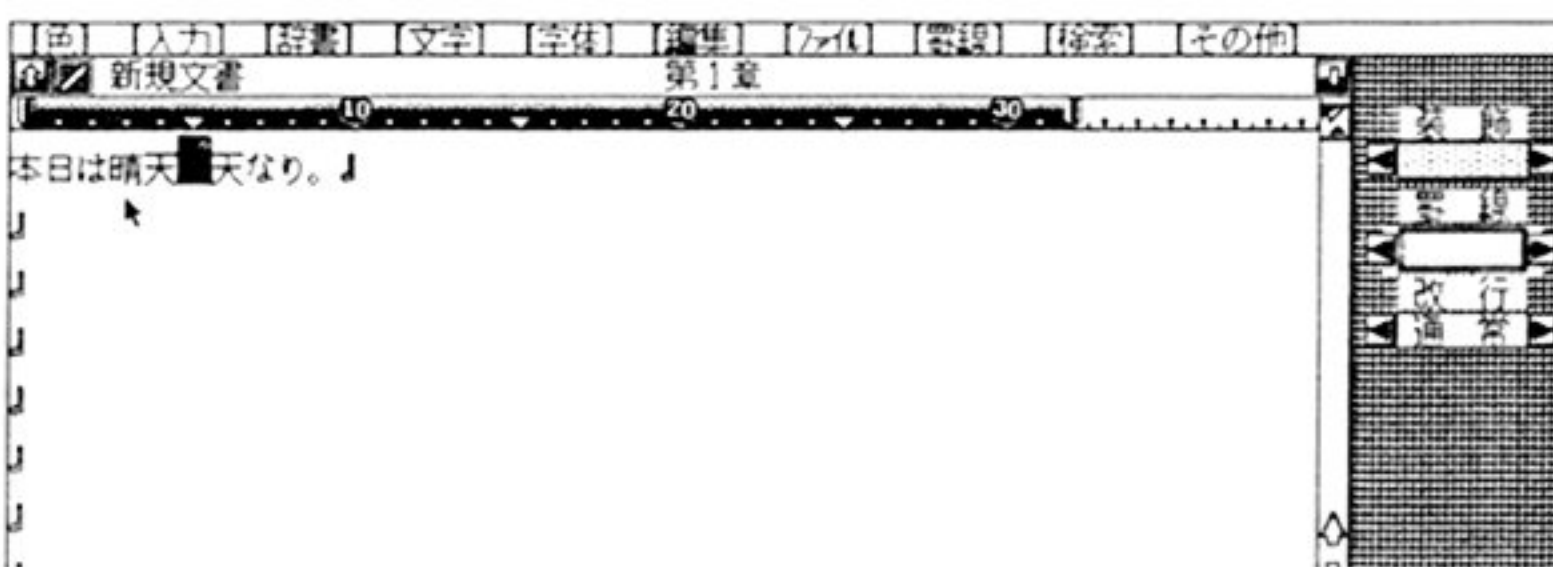
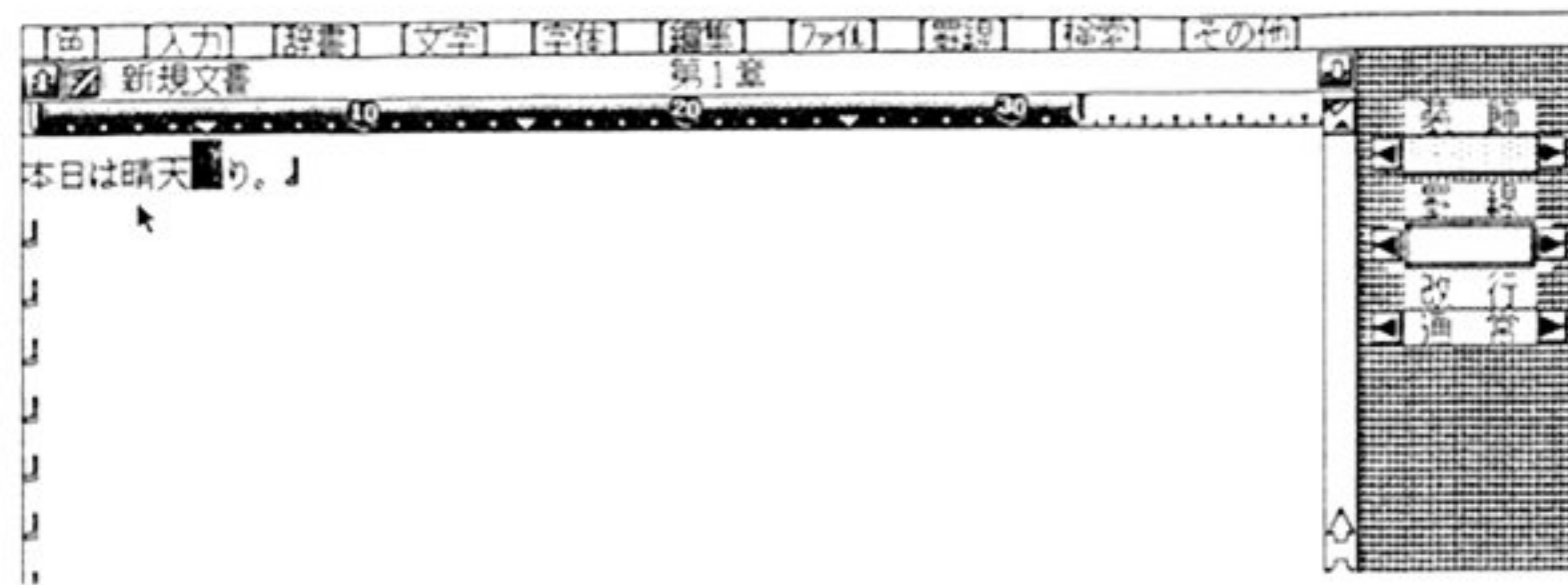
●確定後の訂正

一度確定された文字列の先頭文字を、マウスでポイントし、そこで左ボタンを押したままドラッグして範囲指定することにより、再変換することができます。(ただし、全角のひらがなと数字のみ)

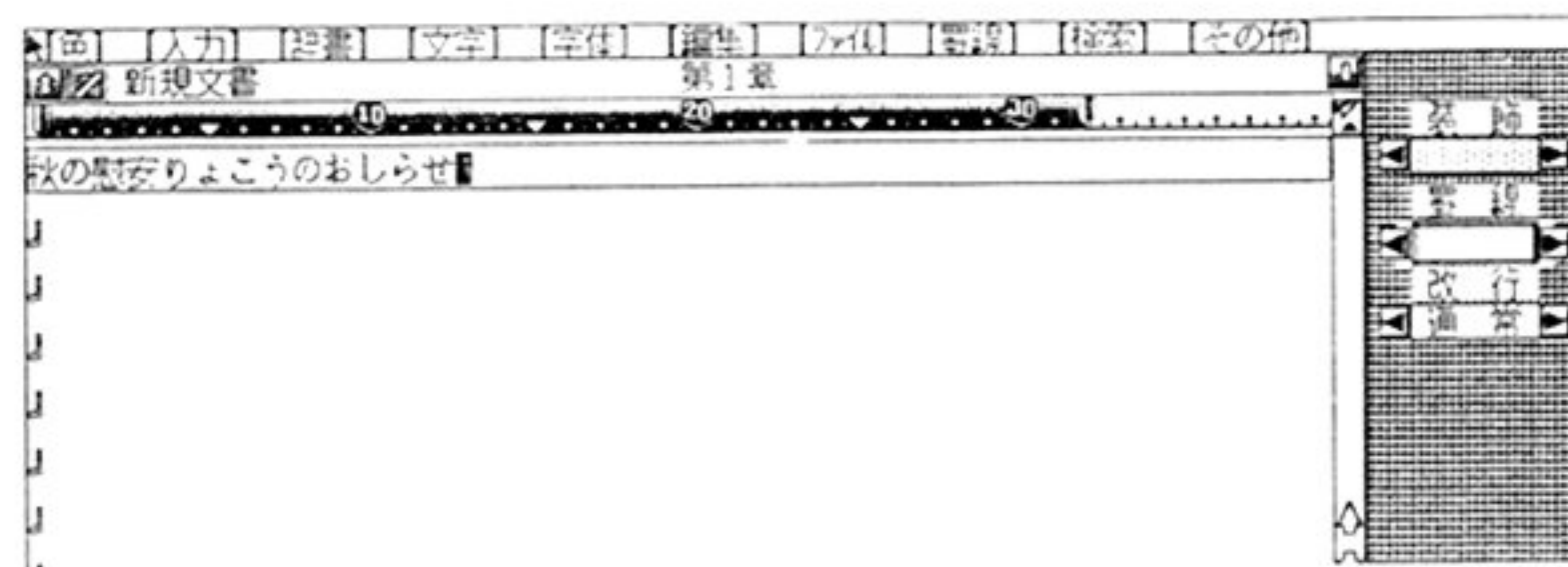
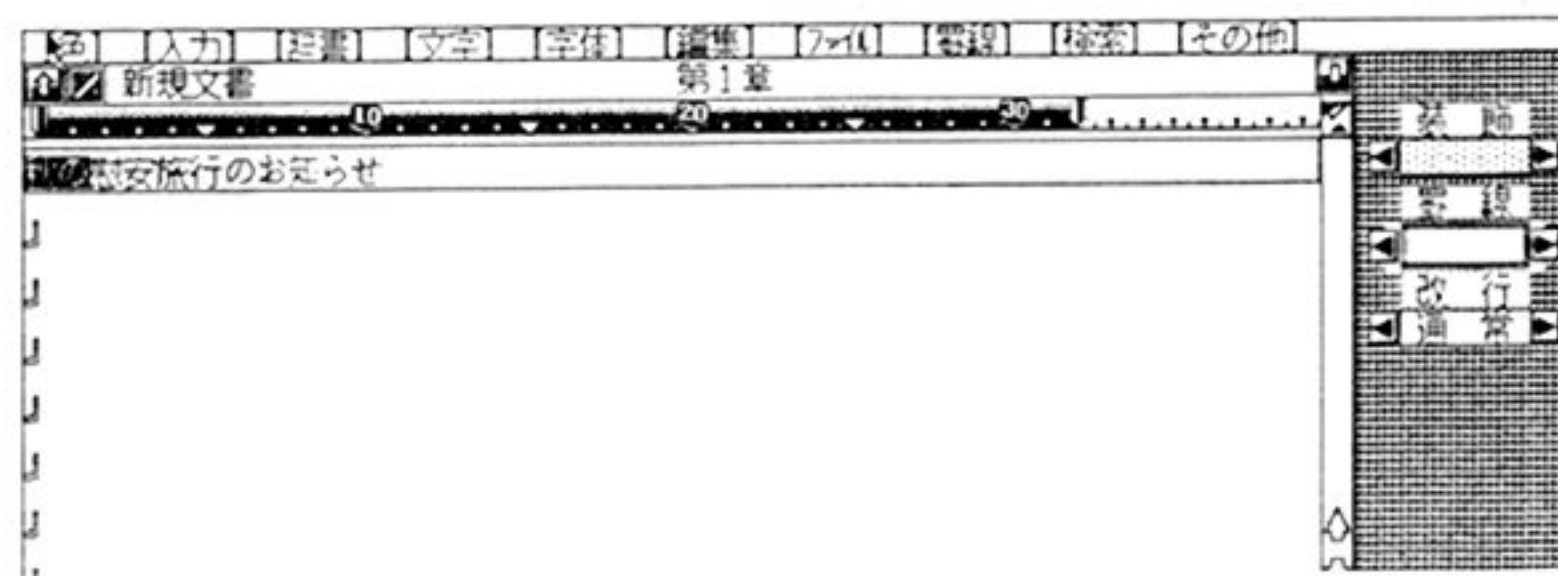
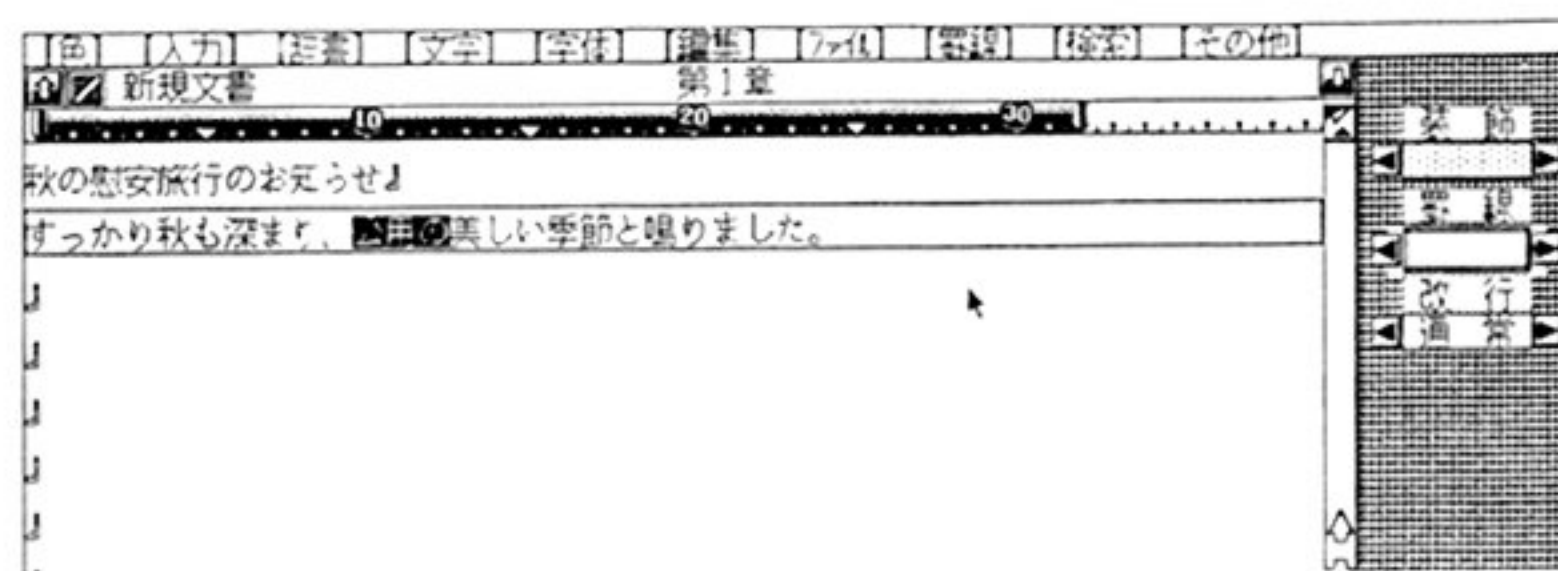
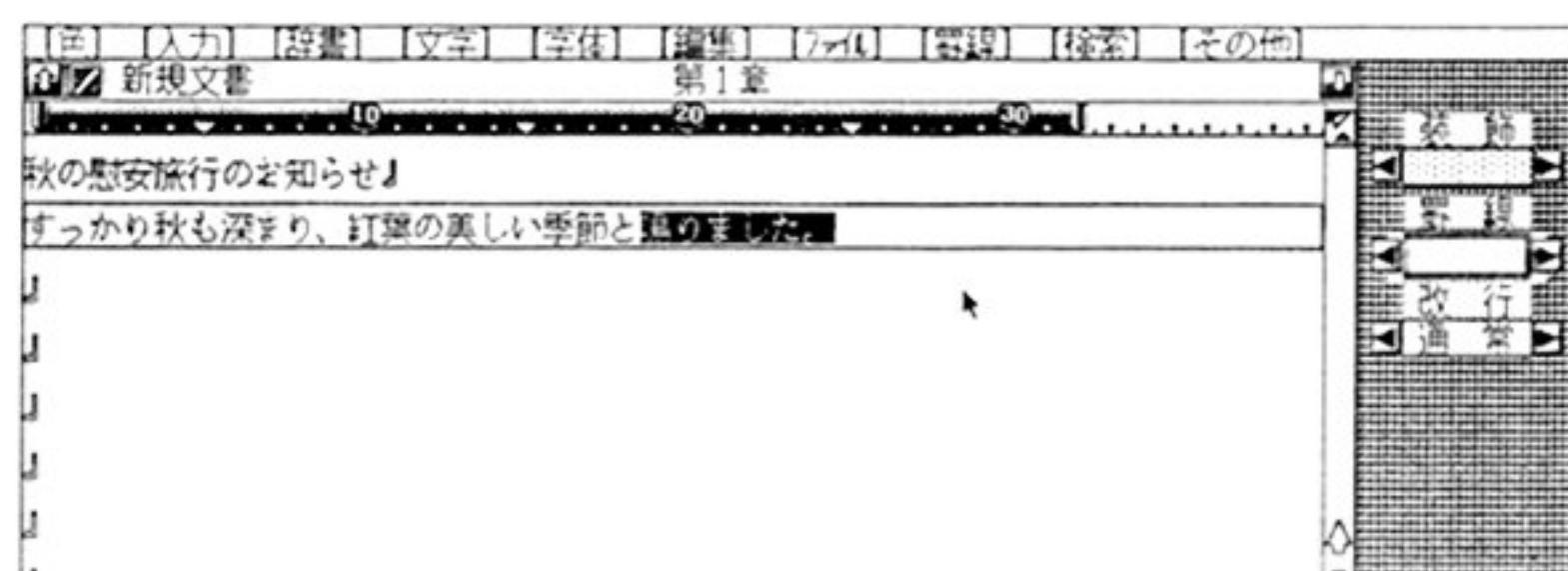
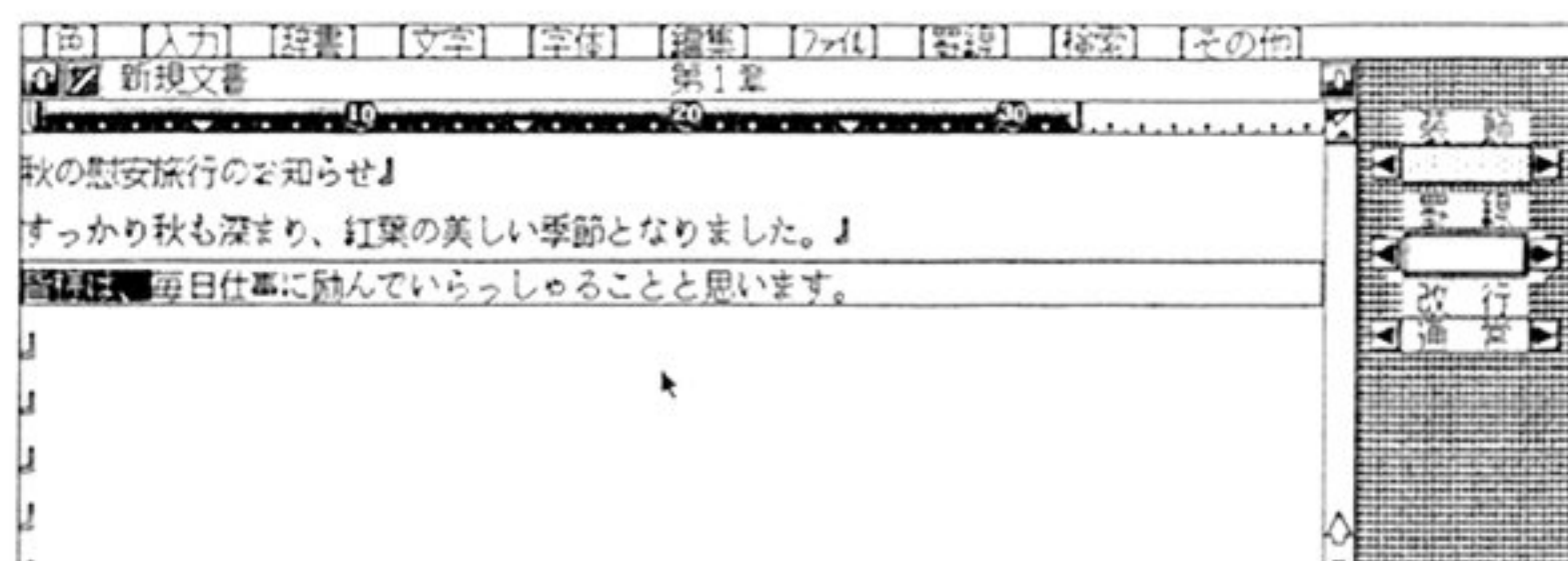
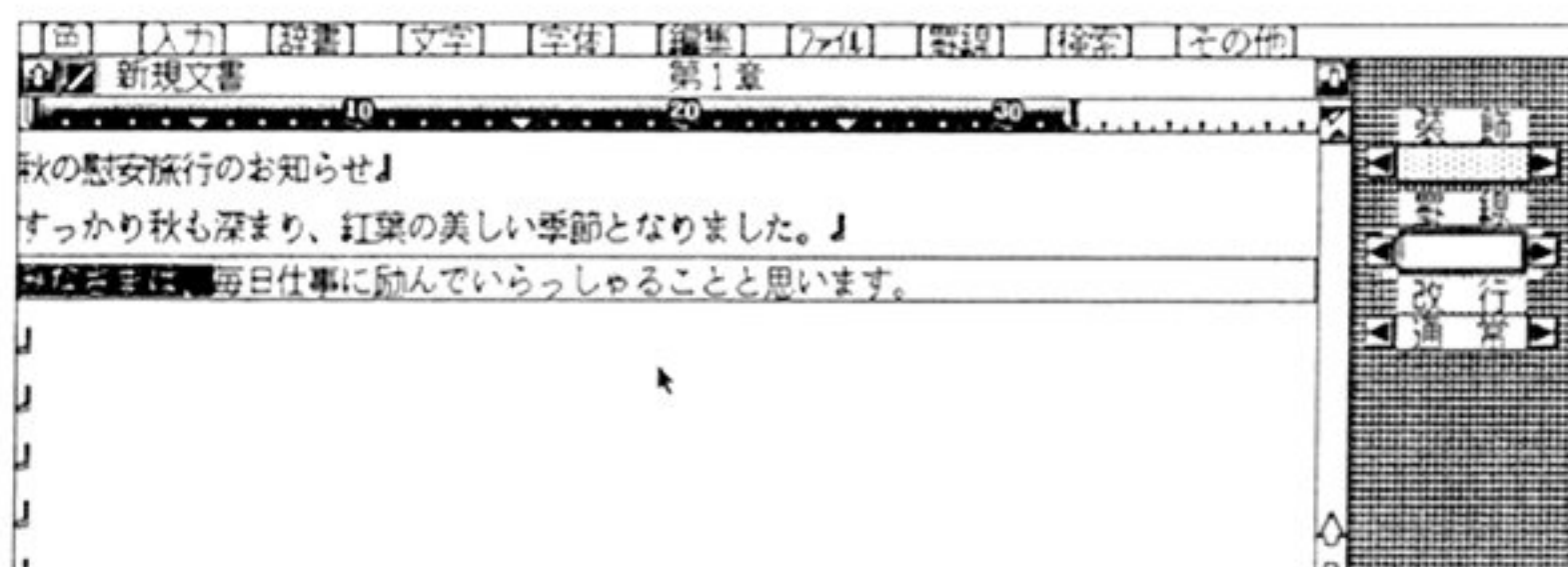
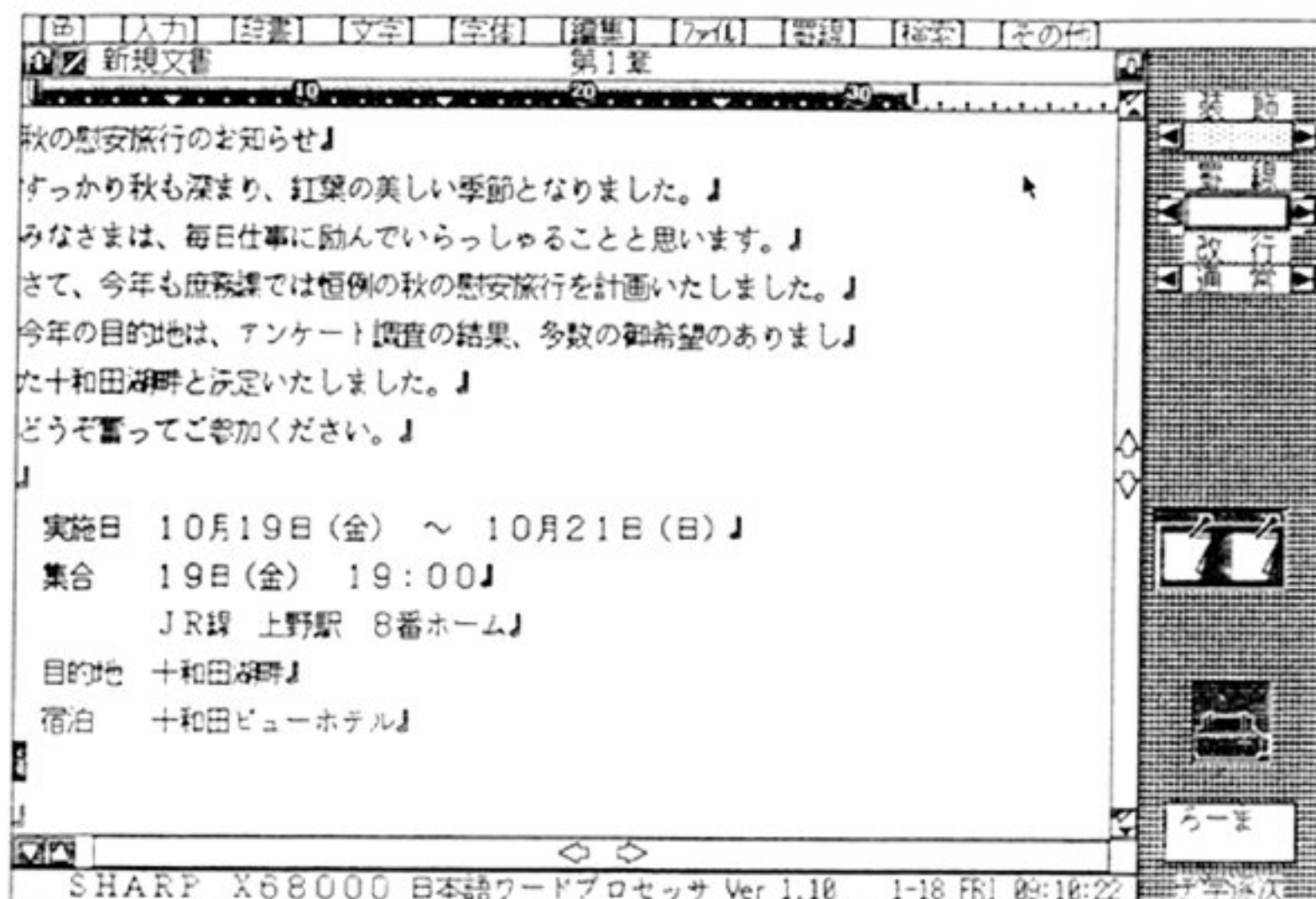
以降の変換例についても、辞書の単語の登録状態によっては、異なっている場合があります。

↓再変換 XF3

文の変換確定後の加筆、訂正、削除には、通常は BS 、 DEL を使います。

① BS ……カーソルの左の文字を１文字削除します。

② DEL ……カーソルの上の文字を１文字削除します。

↓ BS キーを２回押す。

↓「晴天」を挿入。

↓リターンキー、もしくは XF5 キー

↓「晴天」を挿入。

↓リターンキー、もしくは XF5 キー

↓ DEL キーを2回押す。

●実際の入力例

　では実際に文書を作成してみましょう。

　入力モードは逐次自動変換です。なお、以降の変換例は、辞書の単語の登録状態によっては異なっている場合があります。

「逐次自動変換」によって、上のようになりますので、ここで XF3 キーを押してください。

この状態で確定、改行して次の行を入力します。

XF3 キーを押したあと、XF2 キーを続けて３回押して、「公用の」を反転表示させます。XF3 キーを何回か押すことで「公用の」を「紅葉の」に変換します。

次に、XF2 キーを続けて3回押して、「鳴りました」を反転表示させます。XF4 キーを押して、「鳴りました」を「なりました」に変換します。この状態で確定、改行してください。続けて入力します。

同じようにして、XF2 キー、XF3 キー、XF4 キーなどで変換、確定して改行します。

このようにして、以下のような文書を入力してください。

1.4.2　書式設定

文書を作成、印刷する際には、その文書の1ページの行数、1行の文字数、印刷する用紙のサイズなどを決めておきます。これを書式設定といい、この情報はそれぞれ文書ごとに別々に管理することができます。文書を作成する前に用紙サイズや1行の文字数などを決めておくと、レイアウトに便利です。

〈書式設定〉の項目は以下の5項目です。

印刷用紙　A 5縦／横、B 5縦／横、A 4縦／横、B 4縦／横、A 3縦、11インチ、15インチの中から選択します。

一行文字数　用紙サイズごとの制限内で設定します。

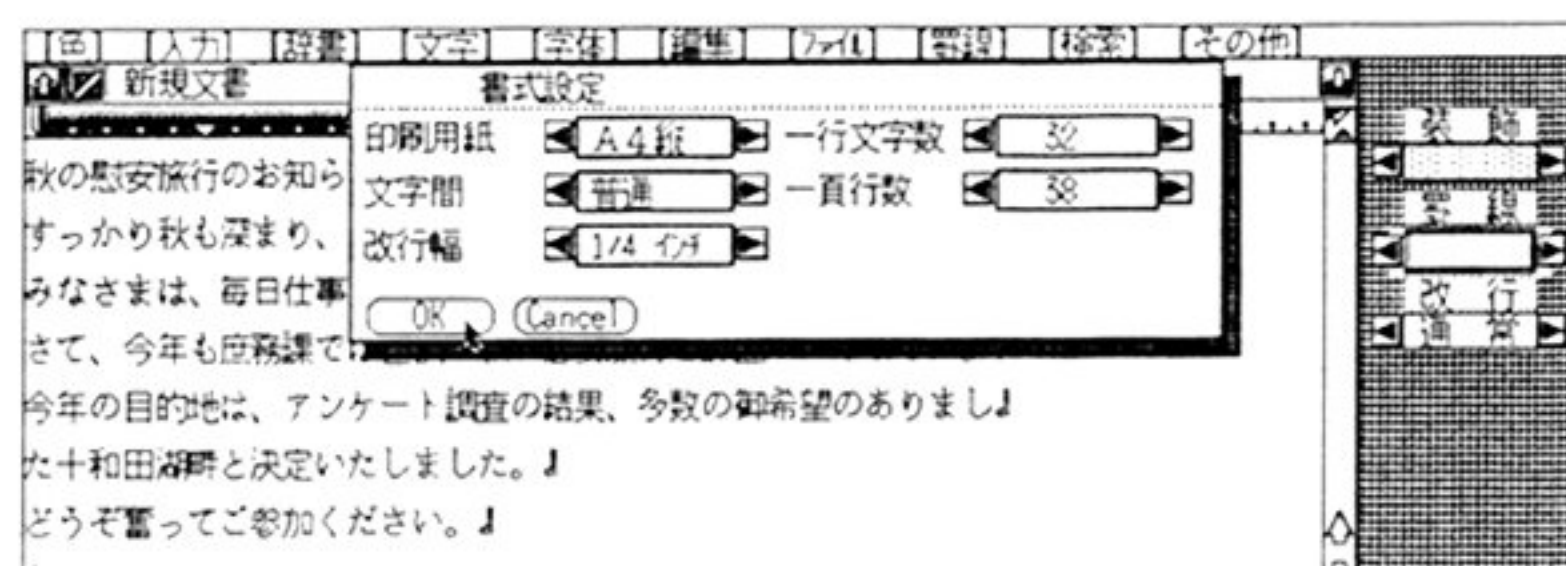
文字間　密着、狭い、普通、広いの中から選択します。

一頁行数　用紙サイズごとの制限内で設定します。

改行幅　1/2インチ、1/3インチ、1/4インチ、1/5インチ、1/6インチの中から選択します。

では、次の手順に従って〈書式設定〉を行ってください。

まず、マウスのポインタをメニューガイドの［その他］に合わせ、マウスの左ボタンを押したまま上下にドラッグして〈書式設定〉を選択します。〈書式設定〉画面が表示されます。

〈印刷用紙〉〈一行文字数〉〈文字間〉〈一頁行数〉〈改行幅〉の各項目の左右の矢印 ◀ ▶ を、マウスでポイントし、左ボタンでクリックして必要な設定に変更してください。

設定内容

印刷用紙：A4縦　　一行文字数：32

文字間　：普通　　一頁行数：38

改行幅　：1/4インチ

この書式設定で、先ほど作成した文書を印刷すると、次のようになります。

秋の慰安旅行のお知らせ
すっかり秋も深まり、紅葉の美しい季節となりました
みなさまは、毎日仕事に励んでいらっしゃることと思います
さて、今年も庶務課では恒例の秋の慰安旅行を計画いたしました
今年の目的地は、アンケート調査の結果、多数の御希望のありました十和田湖畔と決定いたしました
どうぞ奮って御参加ください

実施日	１０月１９日（金）　～　１０月２１日（日）
集合	１９日（金）　１９：００
	ＪＲ線　上野駅　８番線ホーム
目的地	十和田湖畔
宿泊	十和田ビューホテル

設定を確認してまちがいがなければ〈OK〉を左ボタンでクリックしてください。ここで〈Cancel〉を左ボタンでクリックすると、変更前の設定のままになります。

注意：(1)　〈書式設定〉は、現在作成中の文書のみが対象になります。これに対して〈環境設定〉は、ディスクの標準的な書式の設定をいい、一度設定すると本ワープロ起動時にはつねにこの設定になります。

(2)　〈印刷用紙〉〈文字間〉〈改行幅〉の設定を変更すると、〈一行文字数〉〈一頁行数〉の数値が同時に変わってしまうことがあります。これは用紙の大きさなどに対して文字数や行数に制限があるためです。設定は、各々の許容範囲内で行うようにしてください。

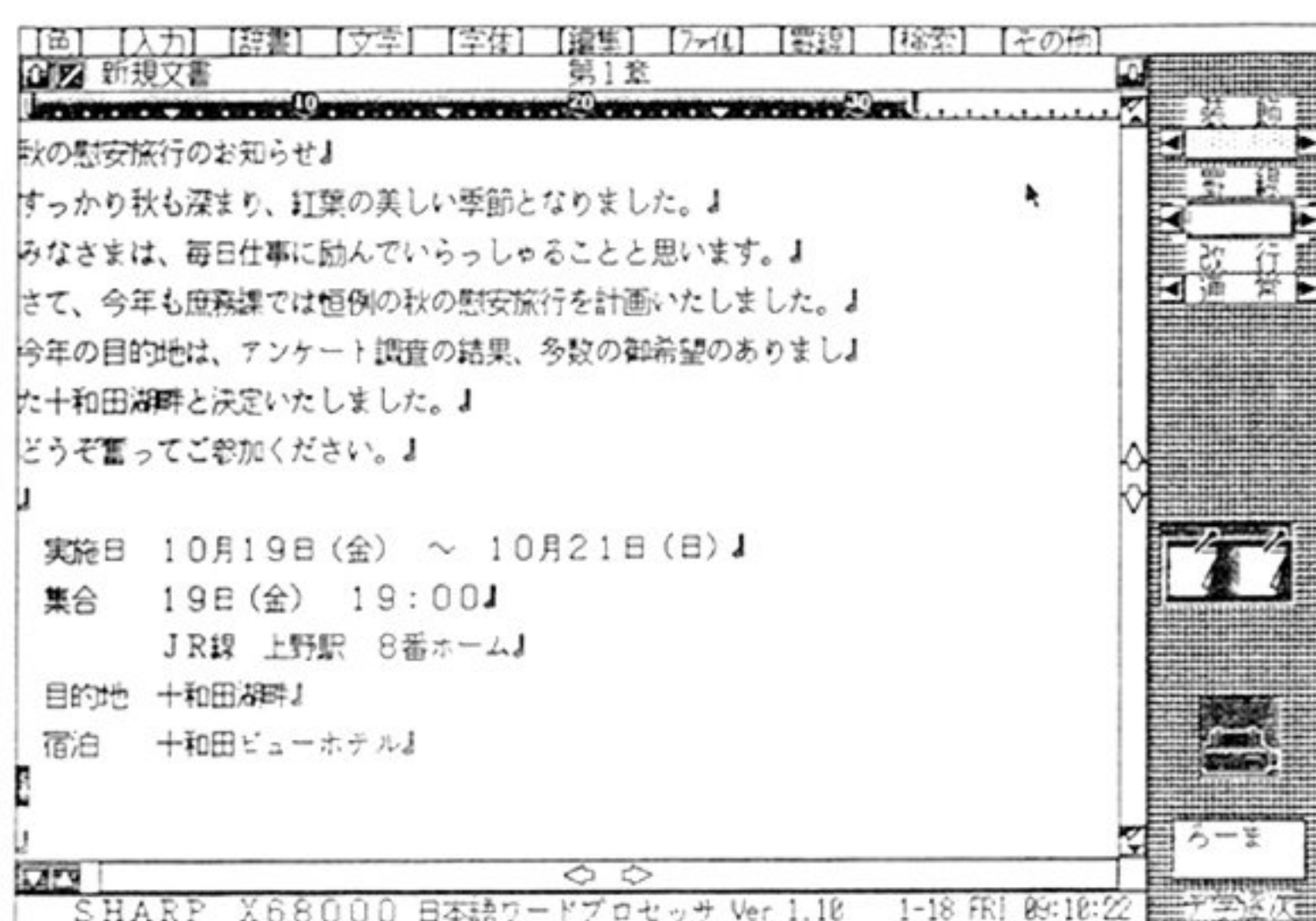
(3)　印刷直前に設定を変更する場合には、変更後いったん文書作成画面に戻ってレイアウトを確認してから印刷してください。

●禁則処理について

禁則処理とは、句読点などの文頭にきてはいけない文字を、必ず行末につけるようにする機能です。対象となるのは、次のものです。

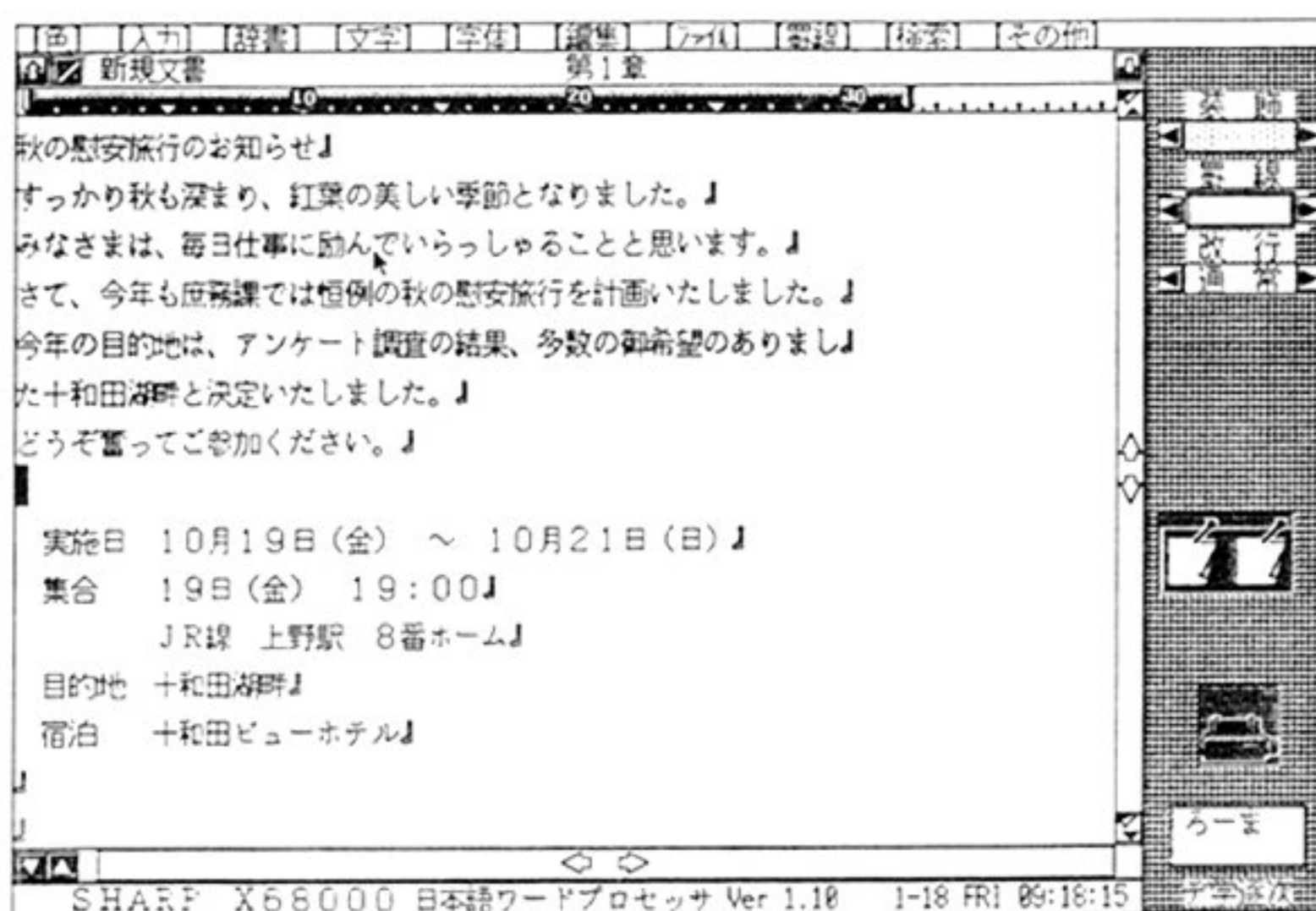
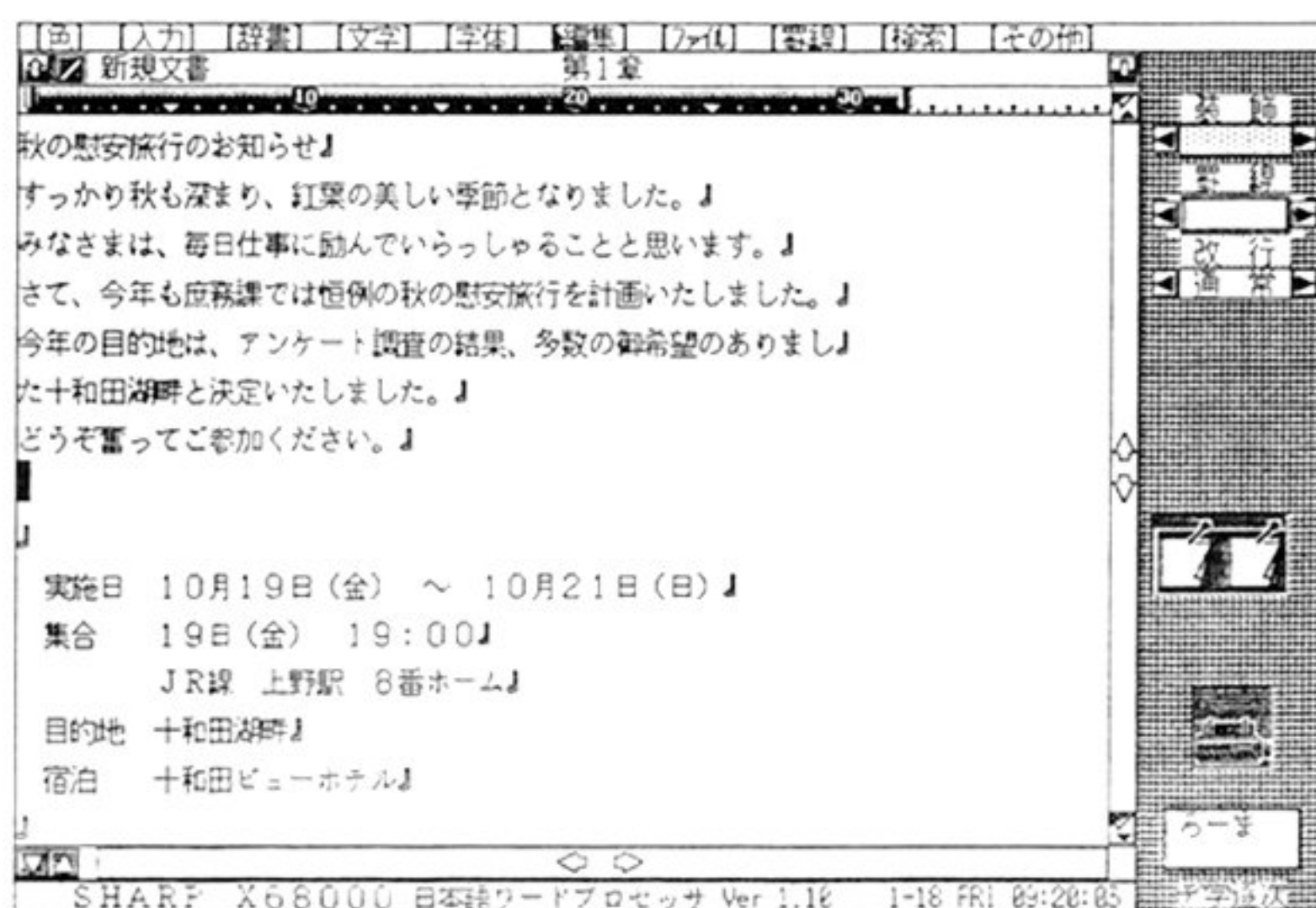
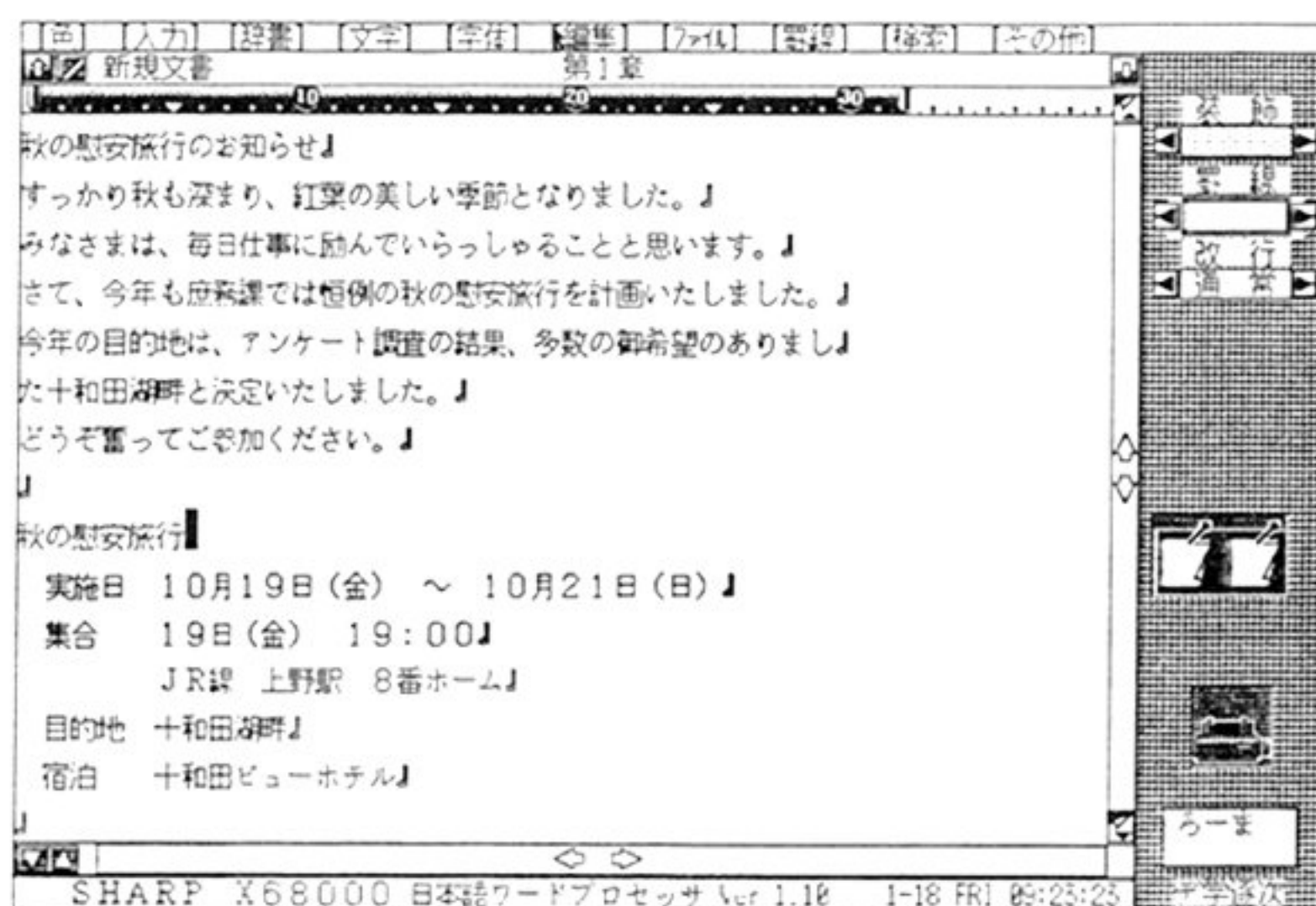
句点(。)　　読点(、)　　長音(ー)
かっこ閉じ(」』)］｝)
カンマ(,)　ピリオド(.)
リターンマーク

1.5　編集操作

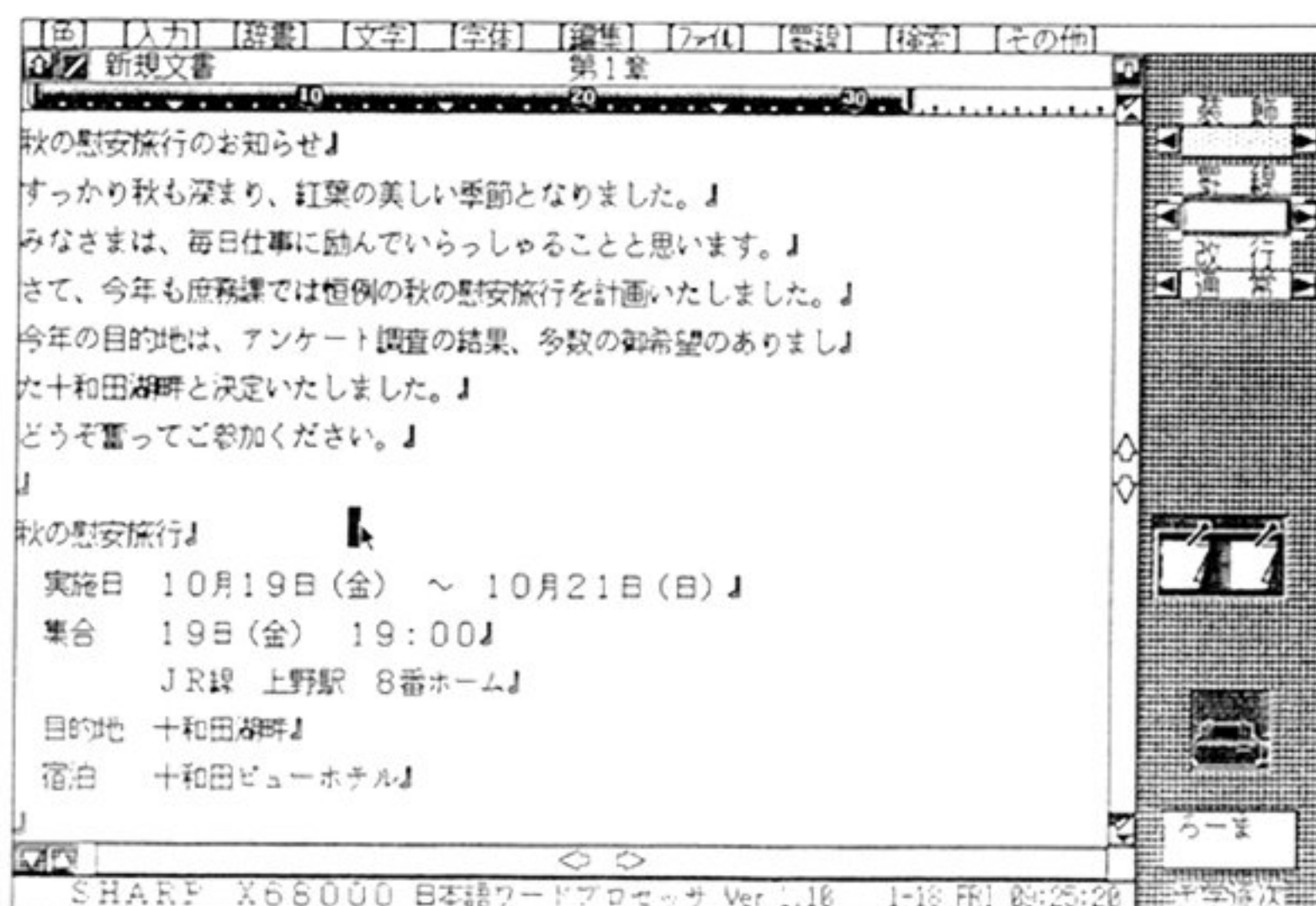
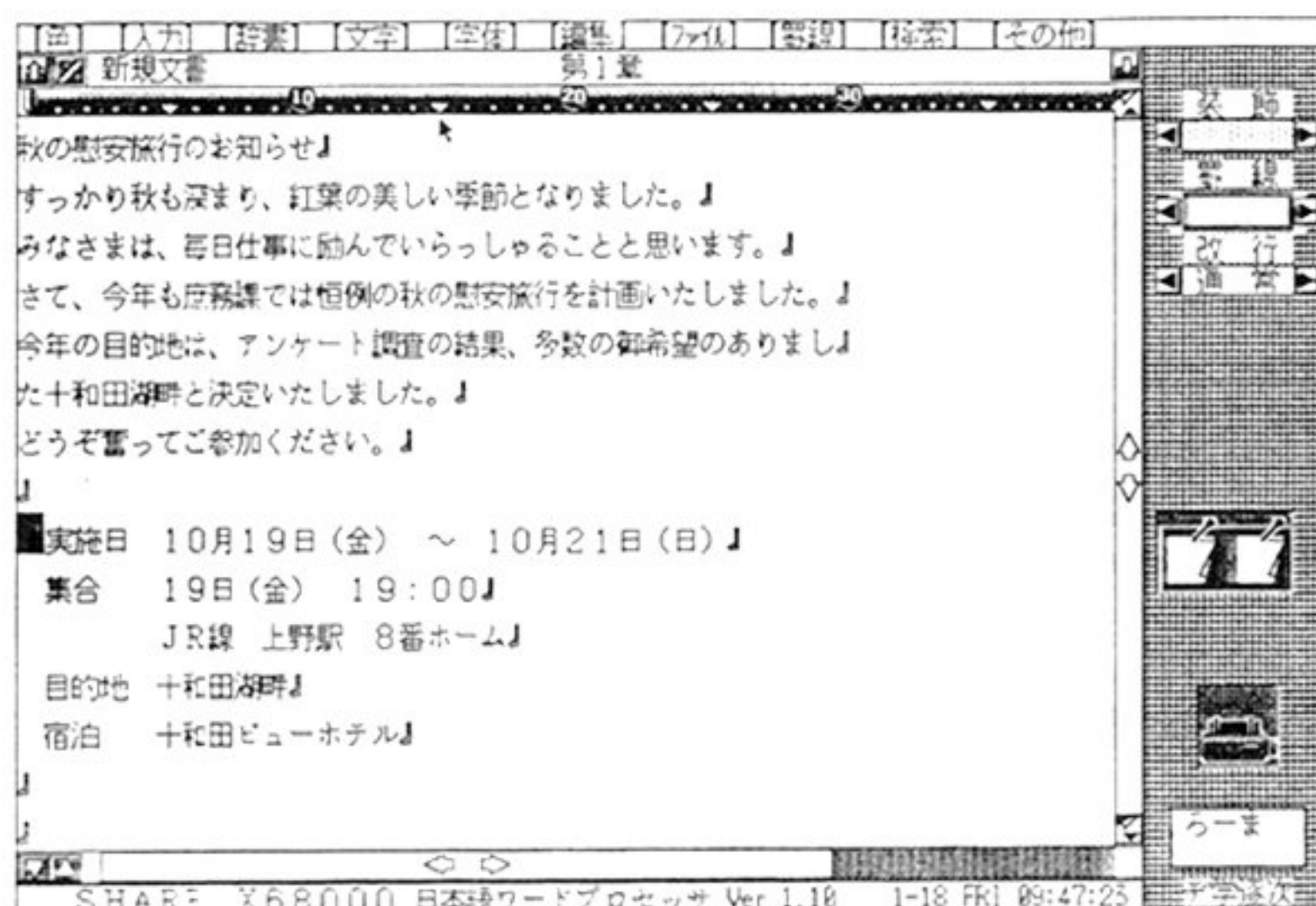
次のような文書ができあがりました。では、この文書に編集操作を加えてみましょう。

1.5.1 行編集

●行挿入

できあがった文書を見やすくするために空白行を入れたり、加筆するために行単位で空白を作りたい場合などに1行単位で行を挿入する機能です。

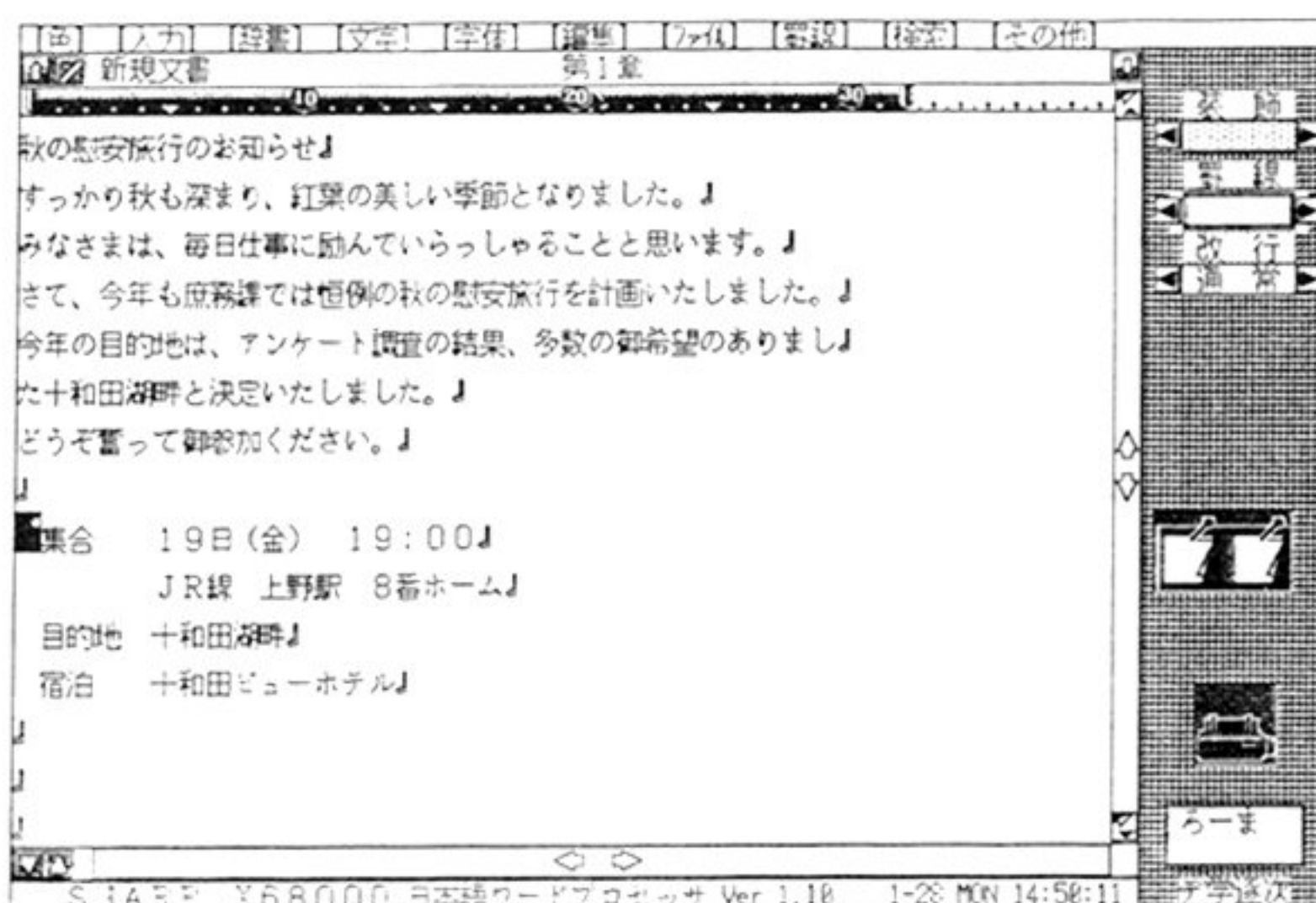
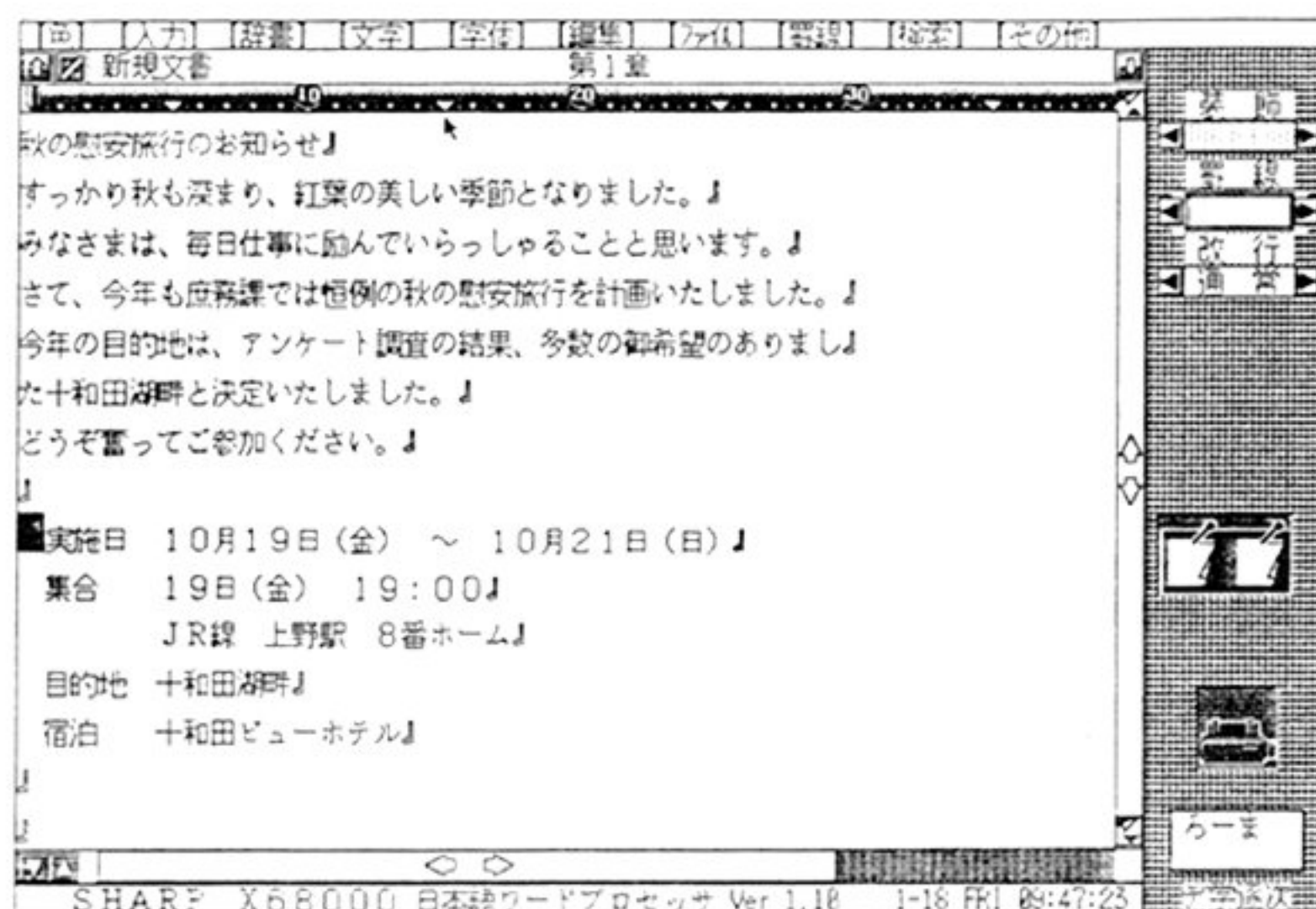
まず、挿入したい行にカーソルを移動します。カーソルの移動は、キーボードのカーソル移動キーを使うか、挿入したい行にマウスのポインタを合わせて左ボタンをクリックします。

次に、マウスのポインタをメニューガイドの［編集］に合わせ、左ボタンを押したまま上下にドラッグし〈行挿入〉を選択してください。これでカーソルのある行に空白行が挿入されました。

この空白行に、もし入れたい文があるときには、そのカーソル位置から入力していきます。

●行削除

作成した文書から不要な行を取り除きたい場合に、1行単位で削除する機能です。

まず、削除したい行にカーソルを移動します。カーソルの移動は、キーボードのカーソル移動キーを使うか、削除する行にマウスのポインタを合わせて左ボタンをクリックします。

次に、マウスのポインタをメニューガイドの[編集]に合わせ、左ボタンを押したまま上下にドラッグし〈行削除〉を選択してください。これでカーソルのある行が削除されました。

●行復活

誤って直前に削除してしまった行をもとに復活させる機能です。

この例では、いま削除した行の下の行も間違って削除してしまったものとします。

まず、行を復活させたい位置にカーソルを移動します。カーソルの移動は、キーボードのカーソル移動キーを使うか、復活させる位置にマウスのポインタを合わせて、左ボタンでクリックします。

次に、マウスのポインタをメニューガイドの[編集]に合わせ、左ボタンを押したまま上下にドラッグし、〈行復活〉を選択してください。これでカーソルのある行に、直前に削除された行が復活しました。

注意：(1)　〈行復活〉ができるのは、直前に〈行削除〉で削除した行のみです。

(2)　ポップアップメニューの一番上にある〈AGAIN〉を選択すると、直前に行った〈行挿入〉、〈行削除〉、〈行復活〉を、カーソルで指定する行に繰り返し何度でも実行します。

1.5.2　クリップボード

クリップボードには、CUT（カット）、COPY（コピー）、PASTE（ペースト）という機能があります。これらは、文書作成後に文字列を入れ替えたり、任意の文字列を複写したり、不要となった文字列を削除したりするために用います。CUT、COPY、PASTEはポップアップメニューから選択します。

CUT、COPY、PASTEの機能は次の通りです。

CUT…　指定された範囲を削除します（ただし、このとき削除された文字列は一時的に左側のクリップボードに記憶されます）。PASTE（CUT）と組み合わせることで、文字列の移動の働きをします。

COPY…指定された範囲を写しとって右側のクリップボードに記憶します。このとき、画面上の写しとられた範囲はそのまま残っています。PASTE（COPY）と組み合わせることで、文字列の複写の働きをします。

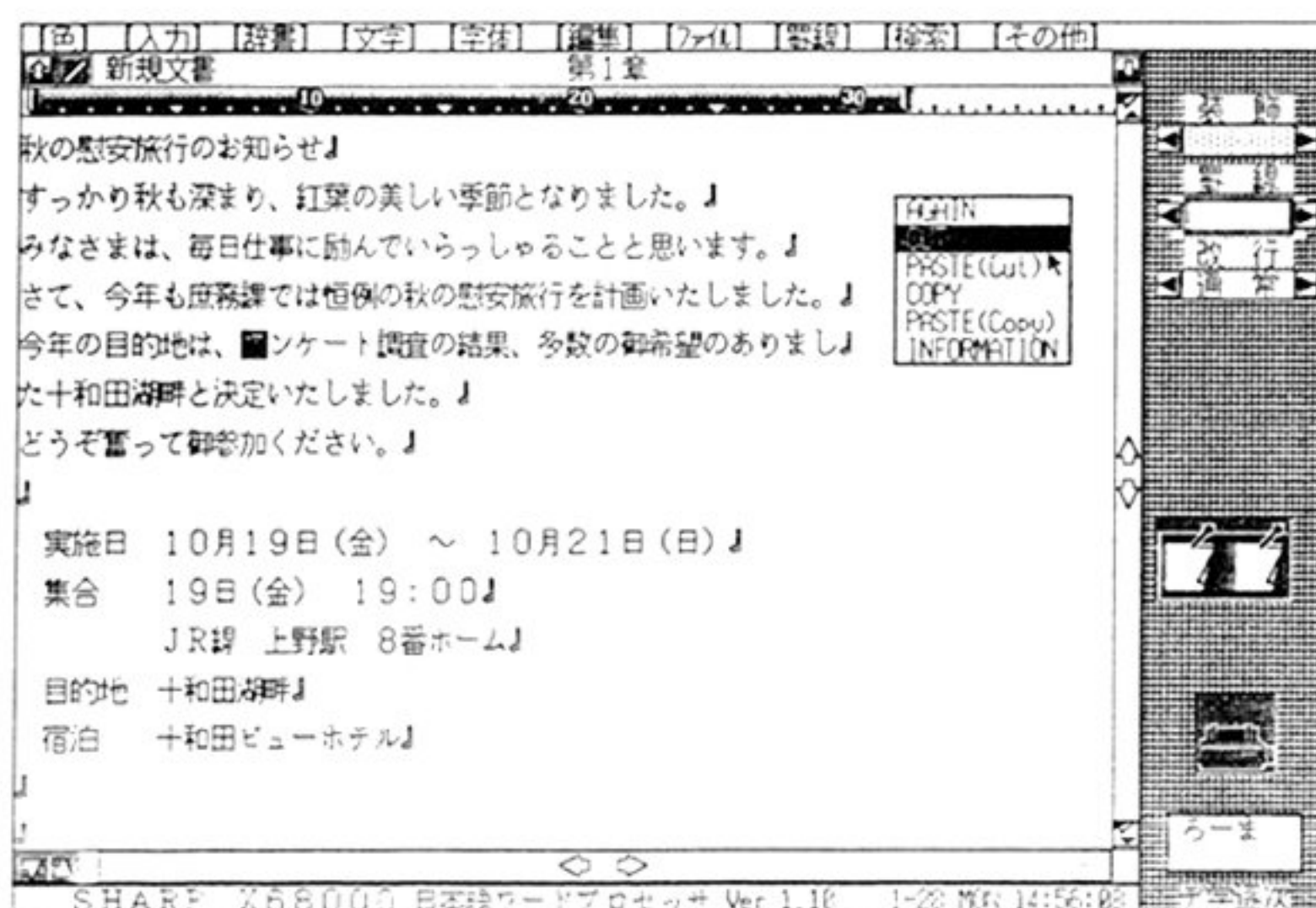
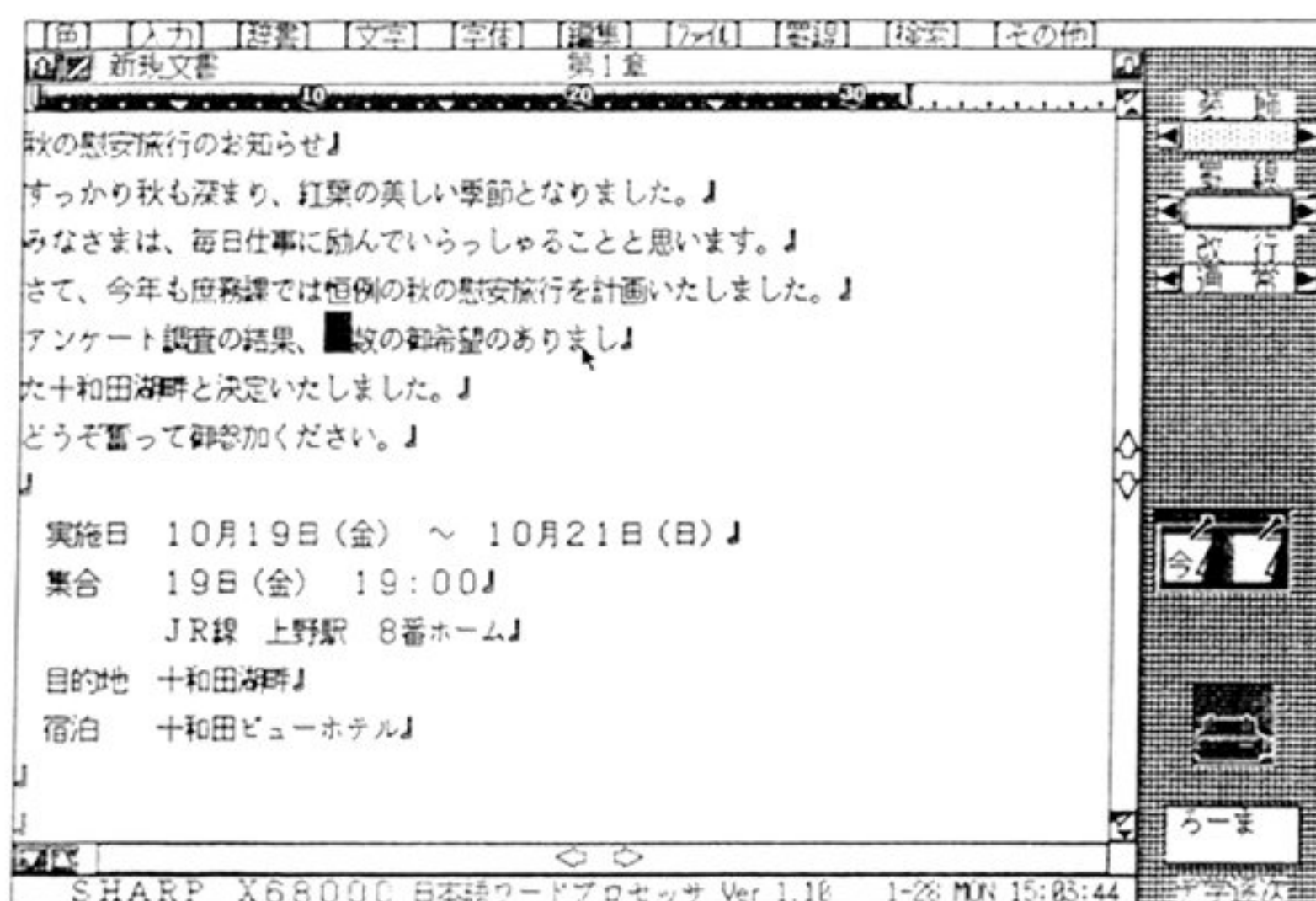
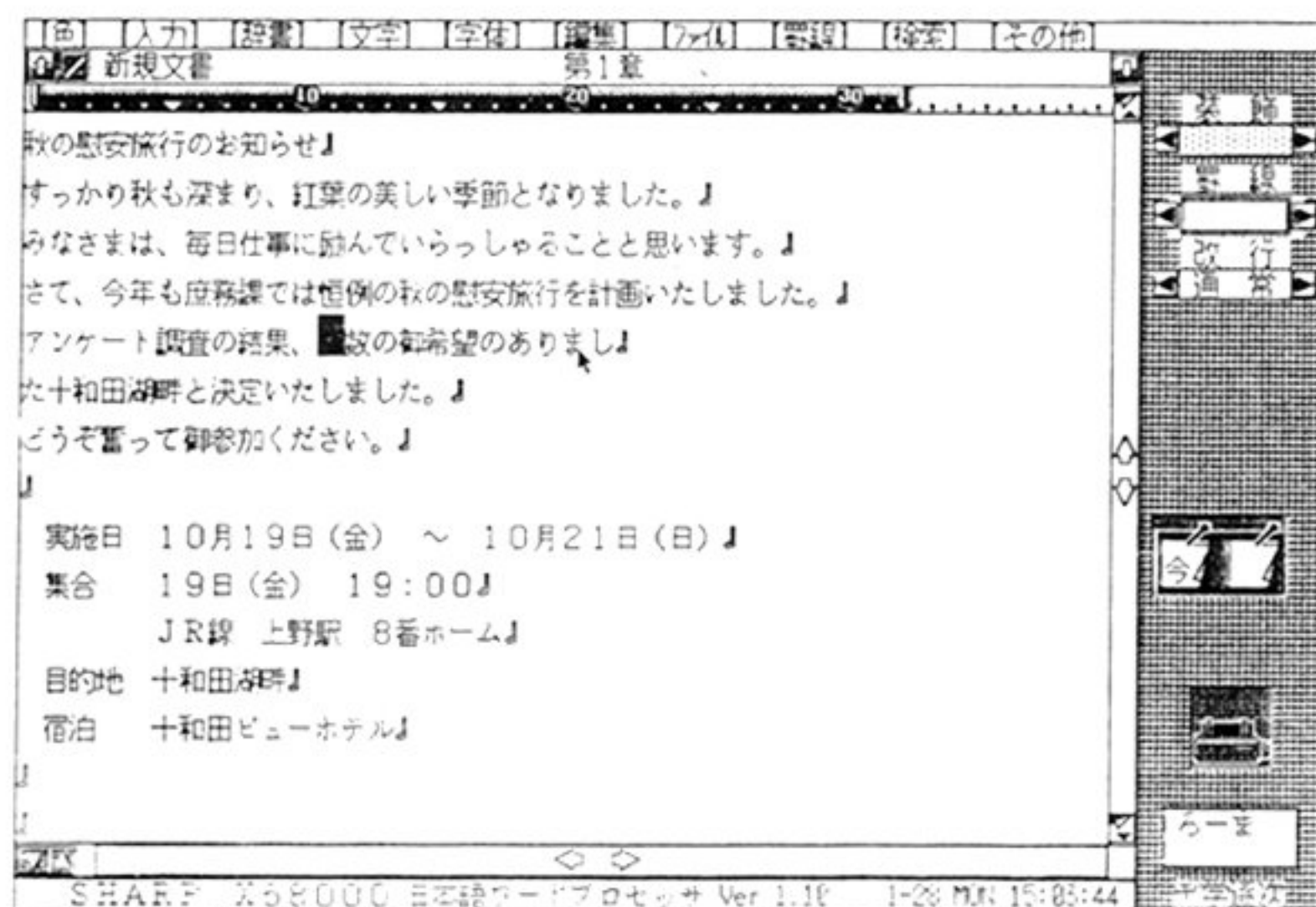
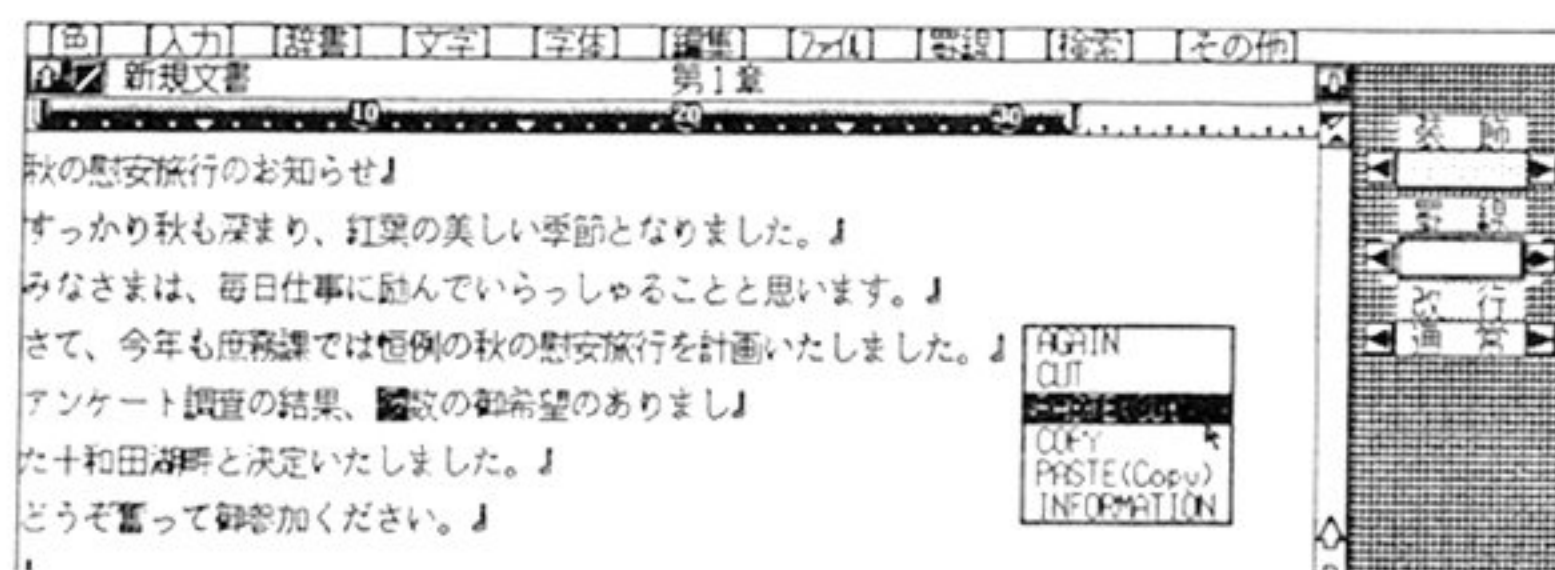
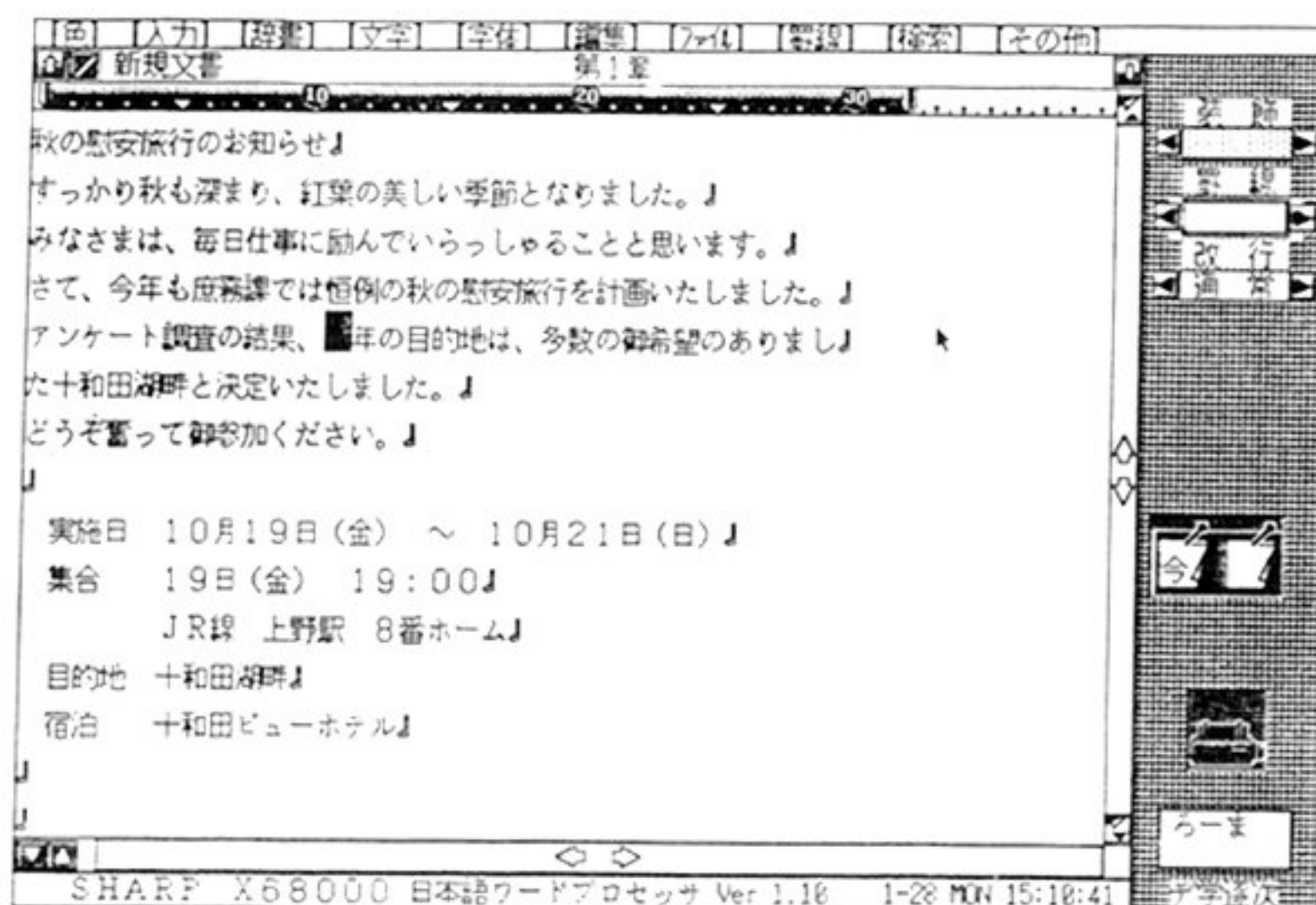
PASTE…　CUTまたはCOPYによってクリップボードに記憶されている文字列を、カーソルの指定する位置に貼り込みます。なお、CUTに対応するPASTEは、PASTE（CUT）、COPYに対応するPASTEはPASTE（COPY）というようにポップアップメニュー内に表示されますので使い分けてください。

注意：(1)　CUT、COPY、PASTEを使った文字列の移動、複写、削除では、対象範囲内の装飾（字体の変更や文字飾）も文字列とともに移動、複写、削除します。

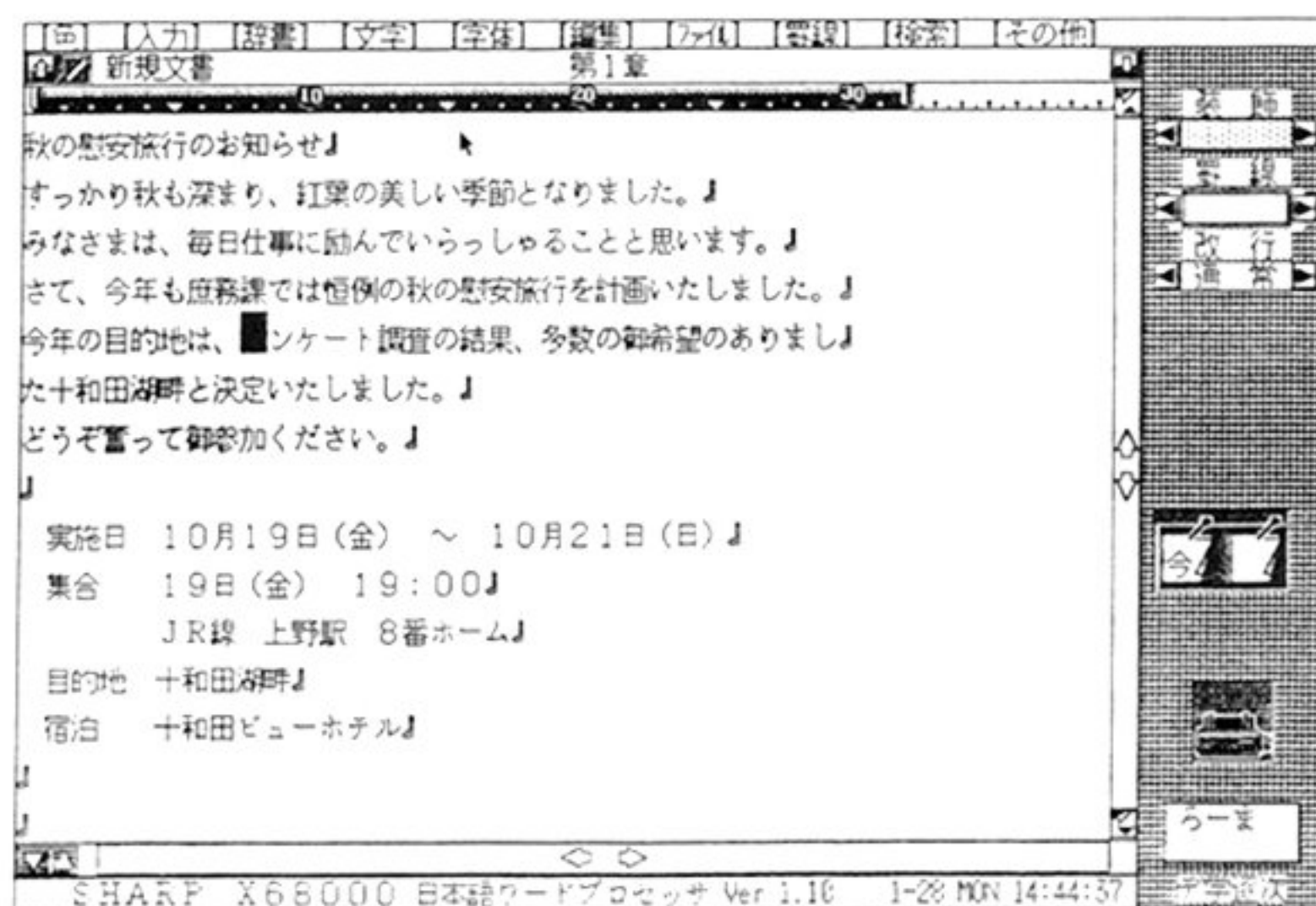
(2)　リターンマーク（リターンキーの印）も範囲指定してから、CUT、COPY、PASTEできます。

では、これらの機能を用いて、例文の編集作業（文字列の移動）を行ってみましょう。

例文中の「今年の目的地は、」の「今」の上にマウスのポインタを合わせ、マウスの左ボタンを押したまま「今年の目的地は、」の部分をドラッグして範囲指定します。指定した部分の色が変わります。

マウスの右ボタンを押したまま上下にドラッグし、ポップアップメニューから〈CUT〉を選択してください。

「今年の目的地は、」が画面から削除されました。ただし、この文字列は左側のクリップボードに記憶されています。アイコン領域の左側のクリップボードに、記憶された文字列の最初の1文字「今」が表示されます。

カーソルを、「多数の御希望の…」という文の「多」にカーソル移動キーなどで移動してください。

マウスの右ボタンを押したまま上下にドラッグし、ポップアップメニューから〈PASTE (CUT)〉を選択してください。

これで、「今年の目的地は、アンケート調査の結果、多数の御希望のありました…」という文が、「アンケート調査の結果、今年の目的地は、多数の御希望のありました…」という文に変わりました。操作を確定するには、マウスの左ボタンをクリックします。移動した文字列の色が元に戻ります。

左側のクリップボードには、まだ「今」という文字が残っています。そのため、一度 CUT した文字列を、複数の部分に貼り込むことができます。

ただし、別の文字列を CUT すると、いままで左側のクリップボードに記憶されていた文字列は、新しいものと置き換わります。

では、もう一度「今年の目的地は、」を CUT して、元の位置に PASTE しておきましょう。

注意：(1) 〈CUT〉〈COPY〉で記憶できる文字列は、常に一番最後に指定されたもののみです。つまり、文字列を新たに記憶させると前の文字列は消えてしまい、アイコン領域のクリップボードの表示も変わります。

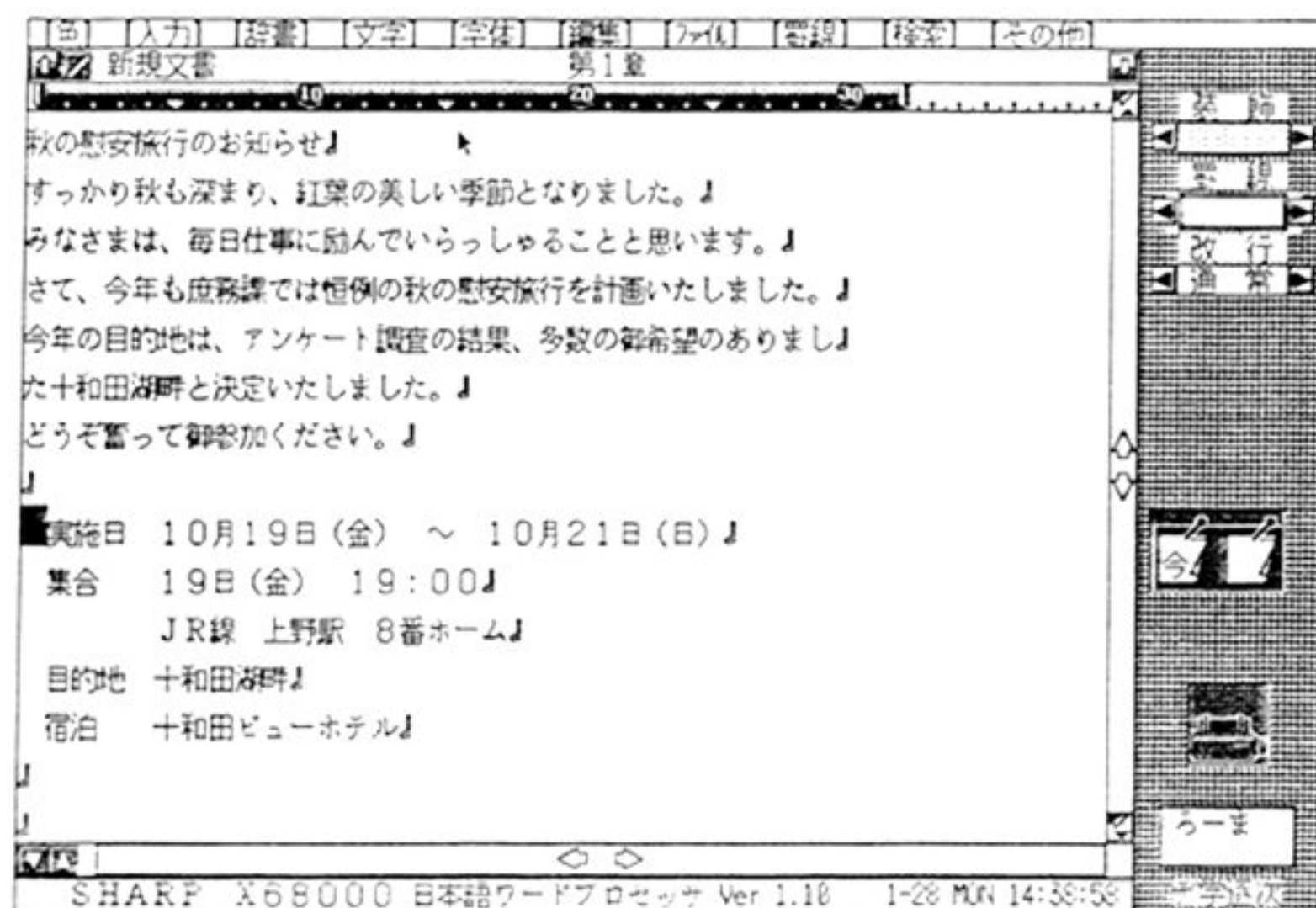
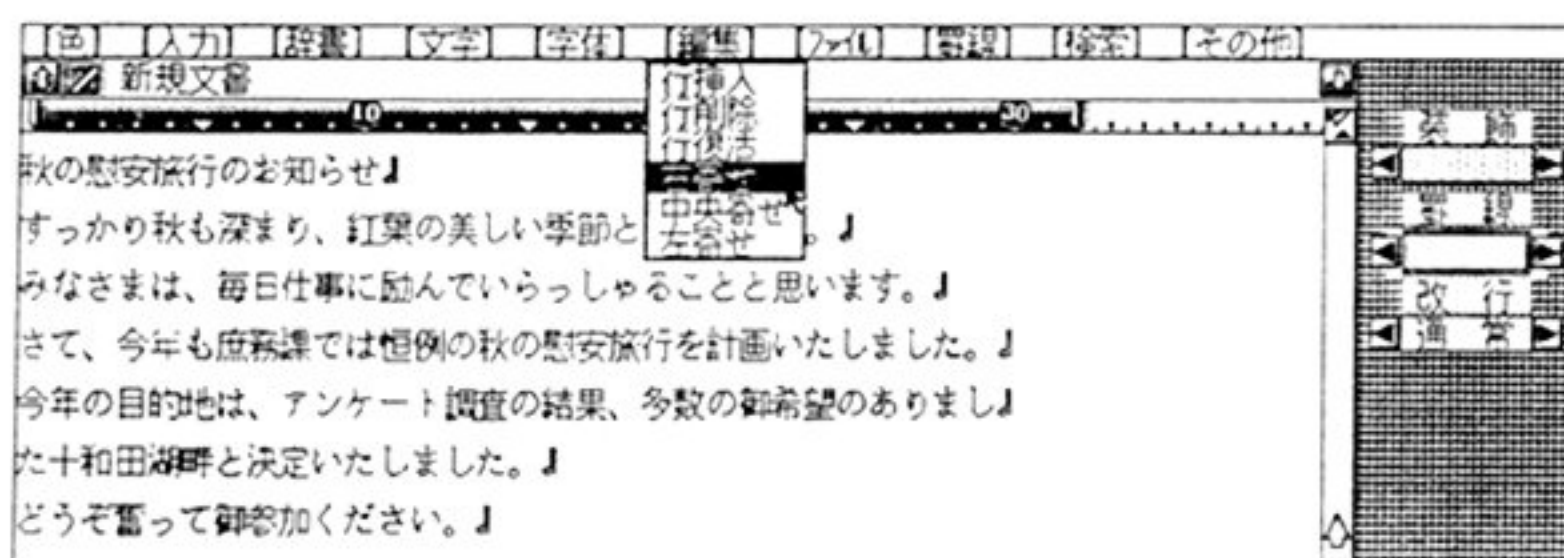
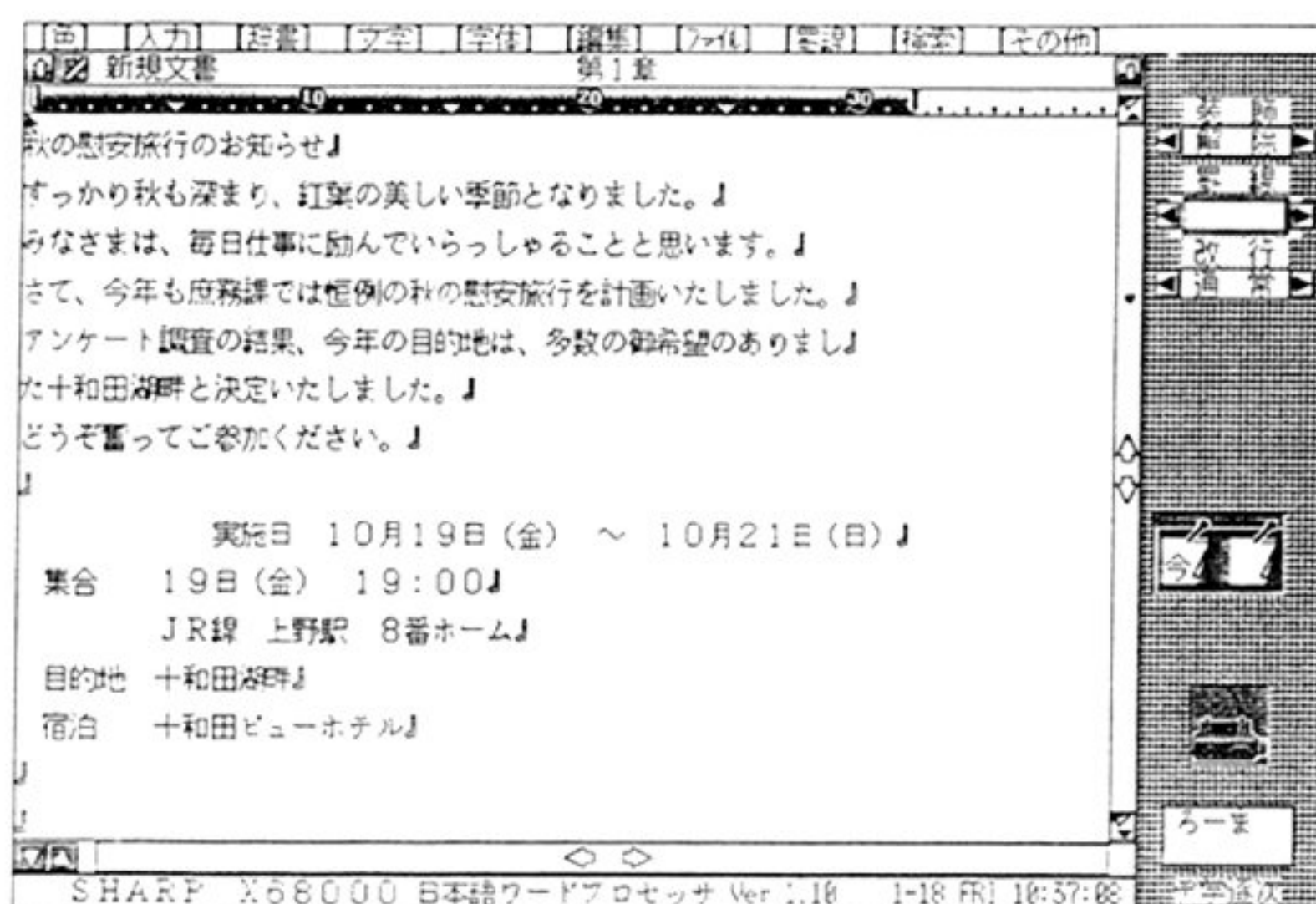
(2) ポップアップメニューの一番上にある〈AGAIN〉を選択すると、直前に行った〈PASTE(CUT)〉または〈PASTE(COPY)〉を、カーソルで指定する位置に繰り返し何度でも実行します。

1.6 レイアウトの変更

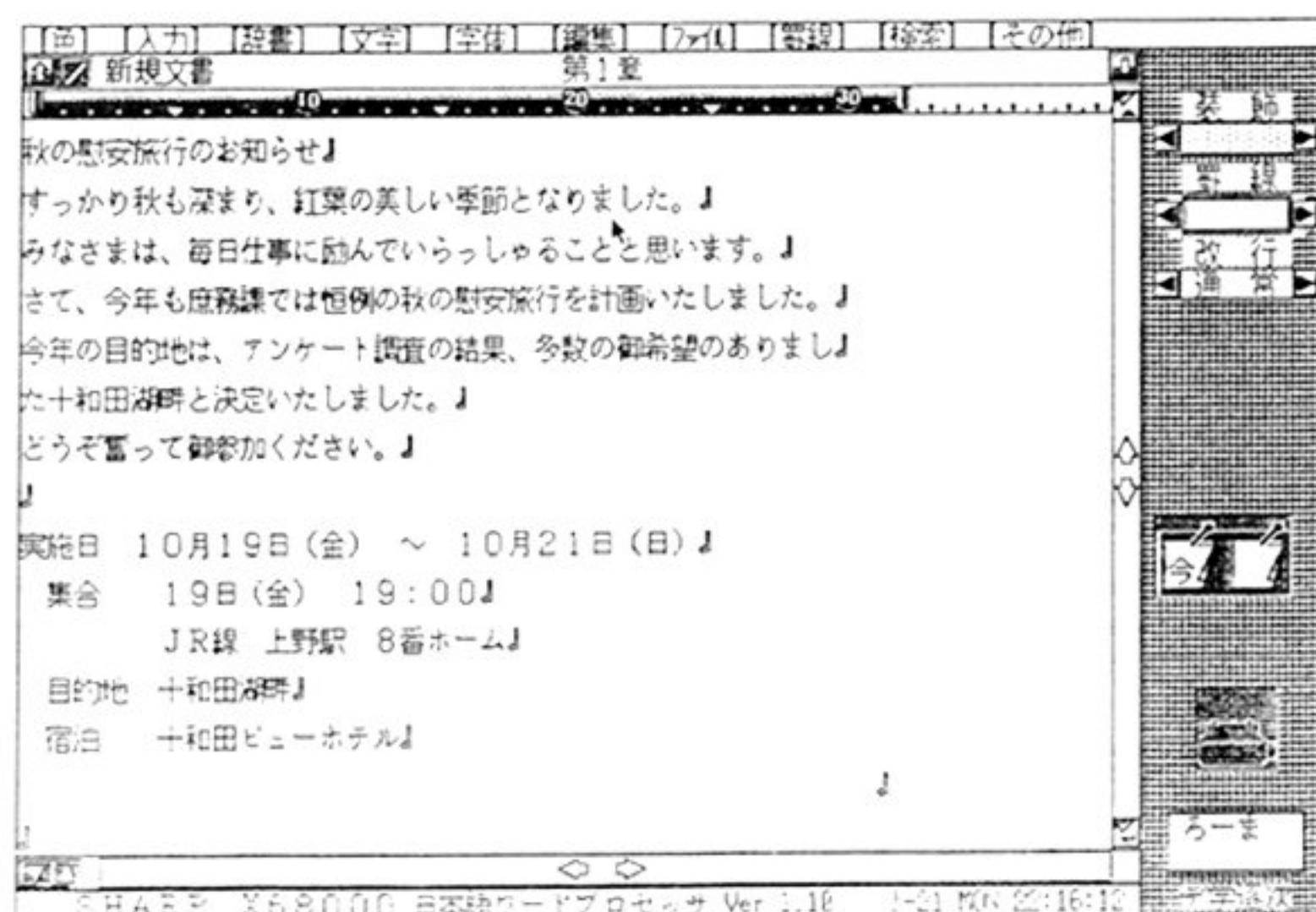
ここでは、入力した文字列のうち、タイトルや見出しの部分を中央に移動したり、日付けを右に寄せたりする機能を説明します。

●右寄せ

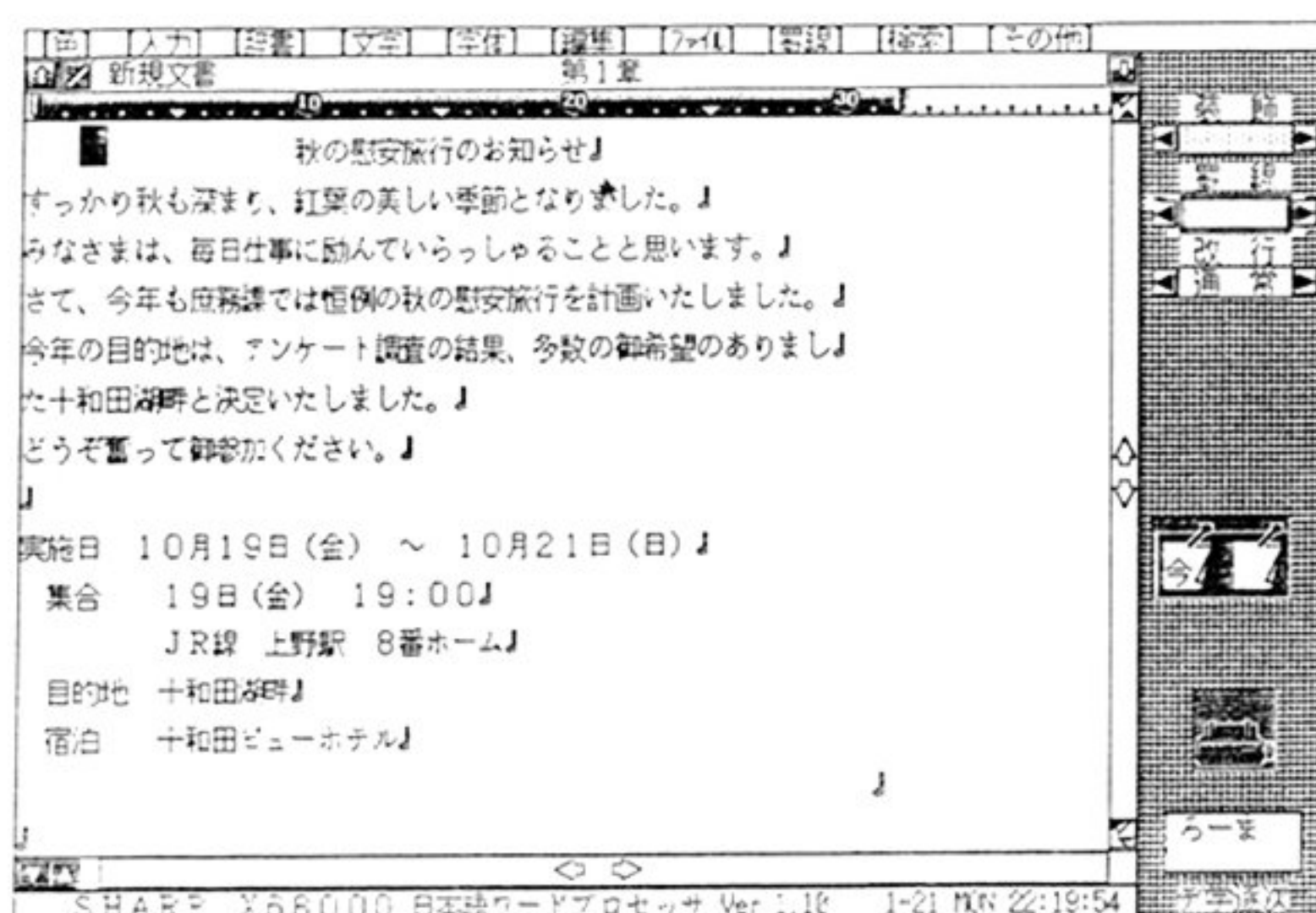
画面の例文中の、「実施日　10月19日（金）～10月21日（日）」を〈右寄せ〉してみましょう。

まず、「実施日　10月19日（金）～10月21日（日）」のある行にカーソルを移動します。

次に、マウスのポインタをメニューガイドの［編集］に合わせ、左ボタンを押したまま上下にドラッグし〈右寄せ〉を選択します。

カーソルのある行の文字列が、右寄せされます。

●左寄せ

今の例文「実施日　10月19日（金）～10月21日（日）」に対して今度は〈左寄せ〉をしてみましょう。〈右寄せ〉と同じ手順で、〈左寄せ〉を選択します。

カーソルのある行の文字列が左寄せされます。

●中央寄せ

今度は、例文中の「秋の慰安旅行のお知らせ」を〈中央寄せ〉してみましょう。

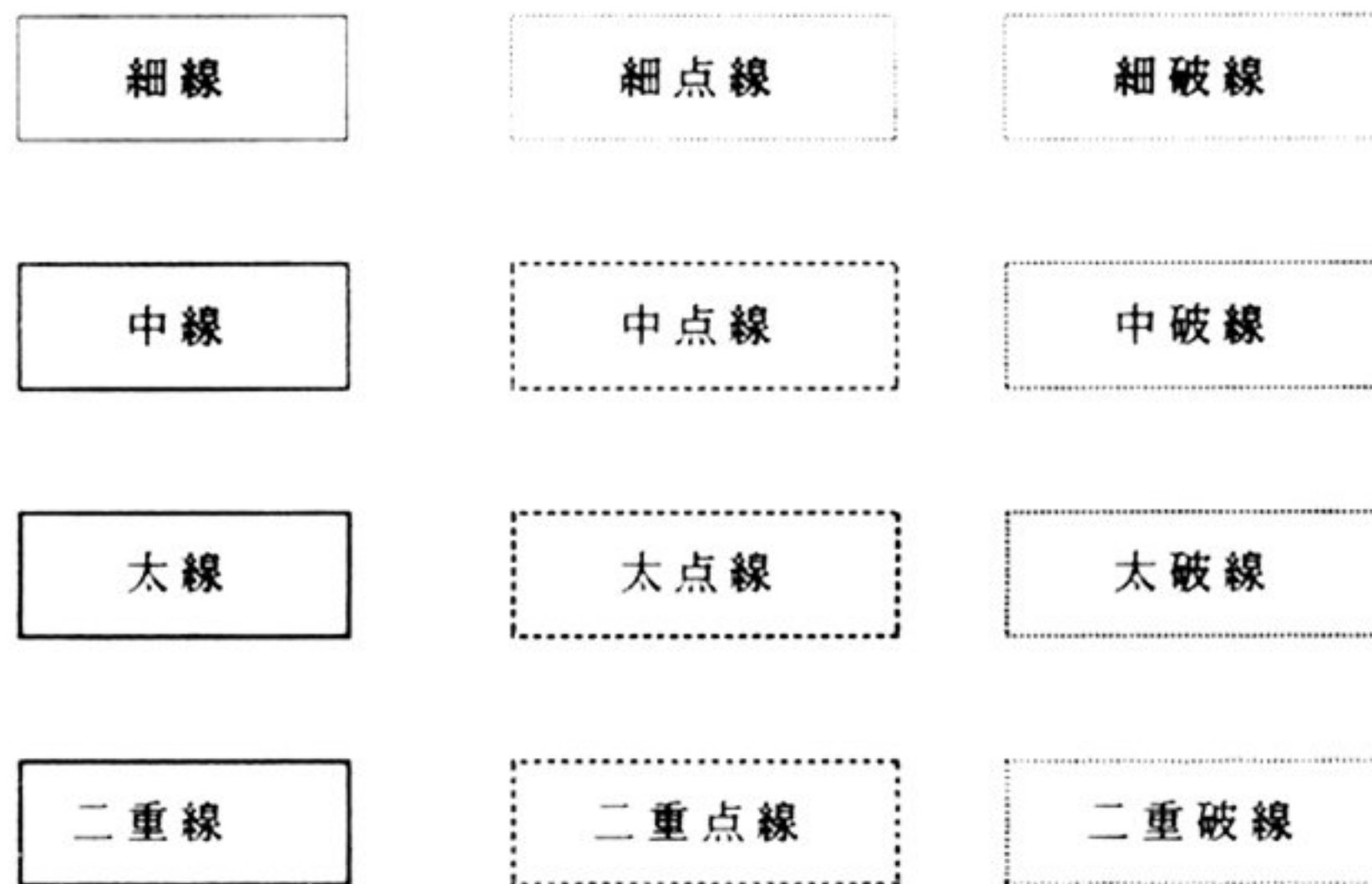
まず、この行にカーソルを移動し、〈右寄せ〉、〈左寄せ〉と同じ手順で〈中央寄せ〉を選択します。カーソルのある行の文字列が、中央に移動します。

注意：(1)　〈中央寄せ〉〈右寄せ〉した文字列にあとから文字を追加したり削除したりした場合は、もう一度レイアウトしなおしてください。

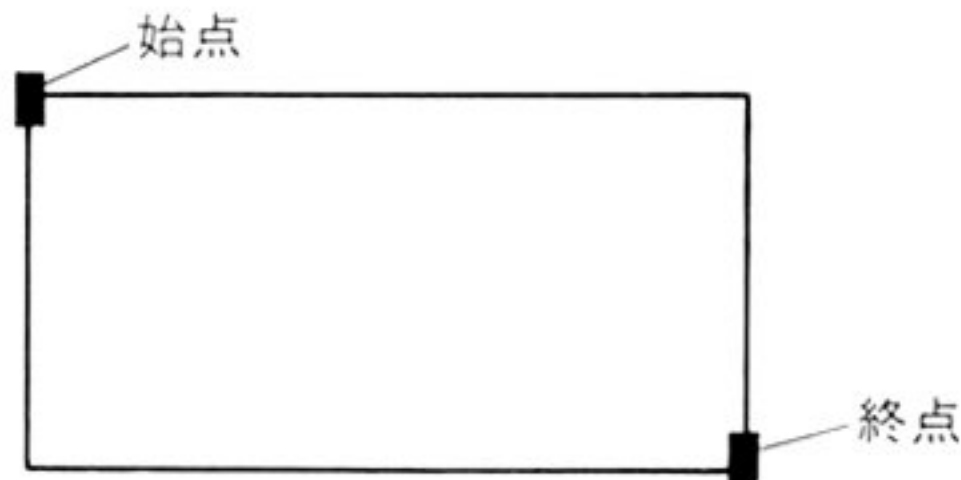
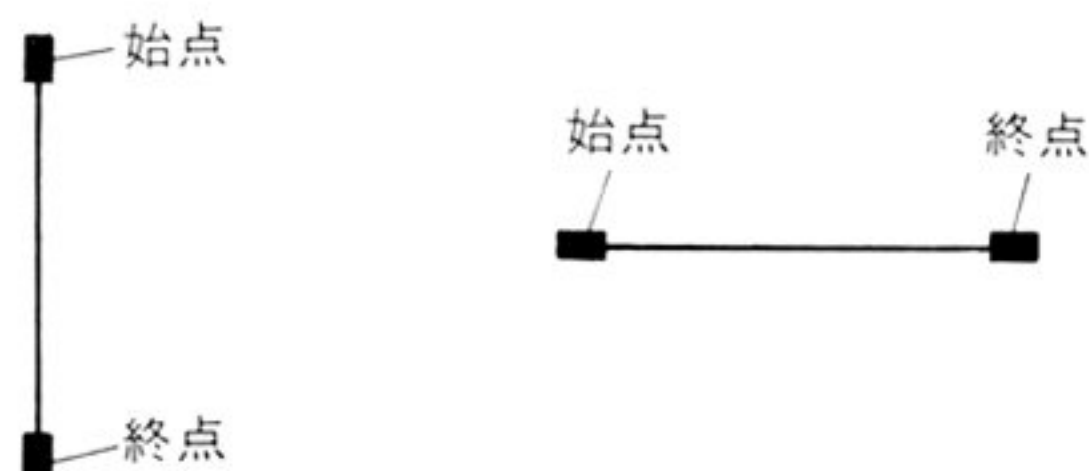
(2)　ポップアップメニューの一番上にある〈AGAIN〉を選択すると、直前に行った〈右寄せ〉、〈中央寄せ〉、〈左寄せ〉をカーソルで指定する行の文字列に繰り返し何度でも実行します。

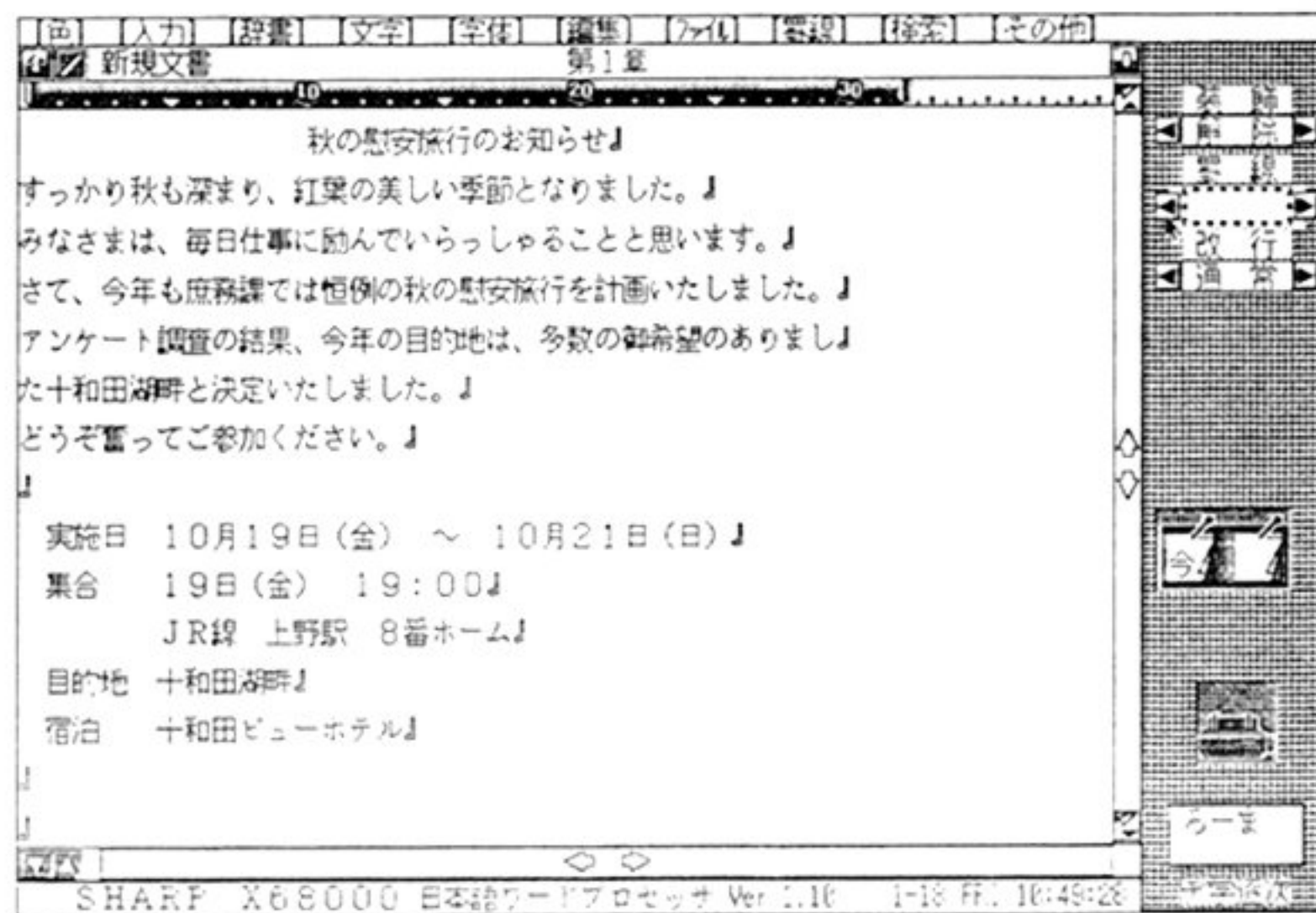
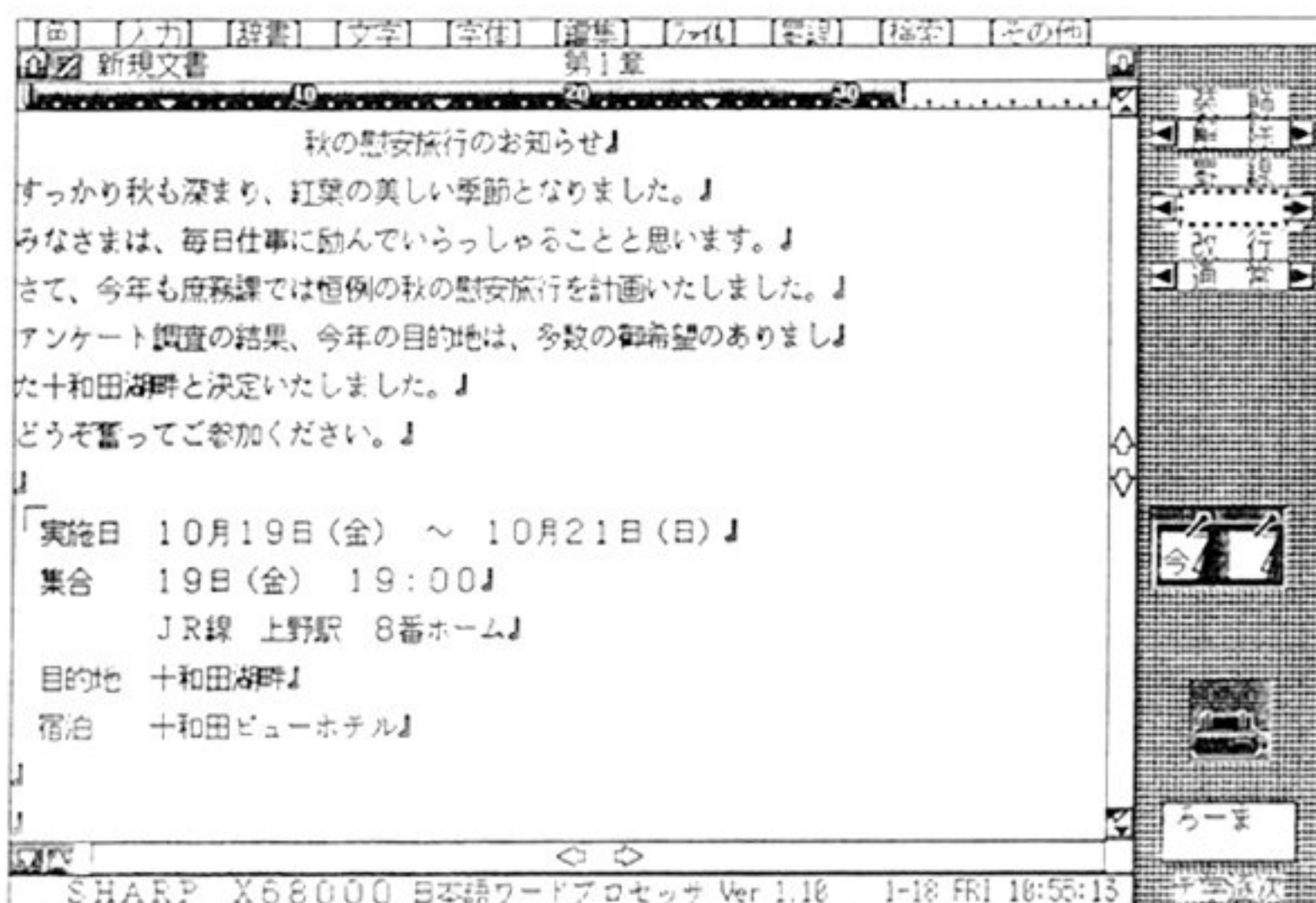
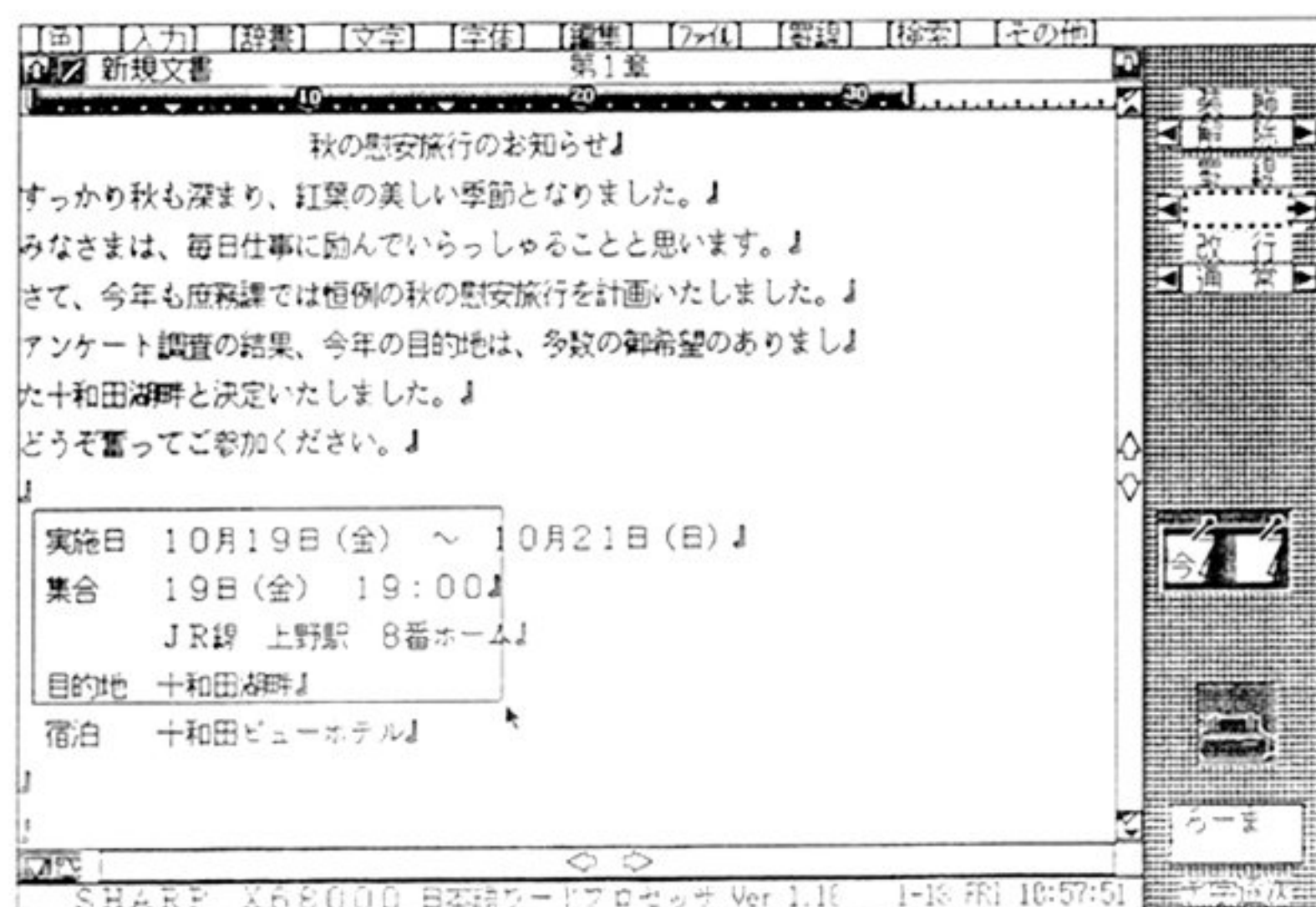
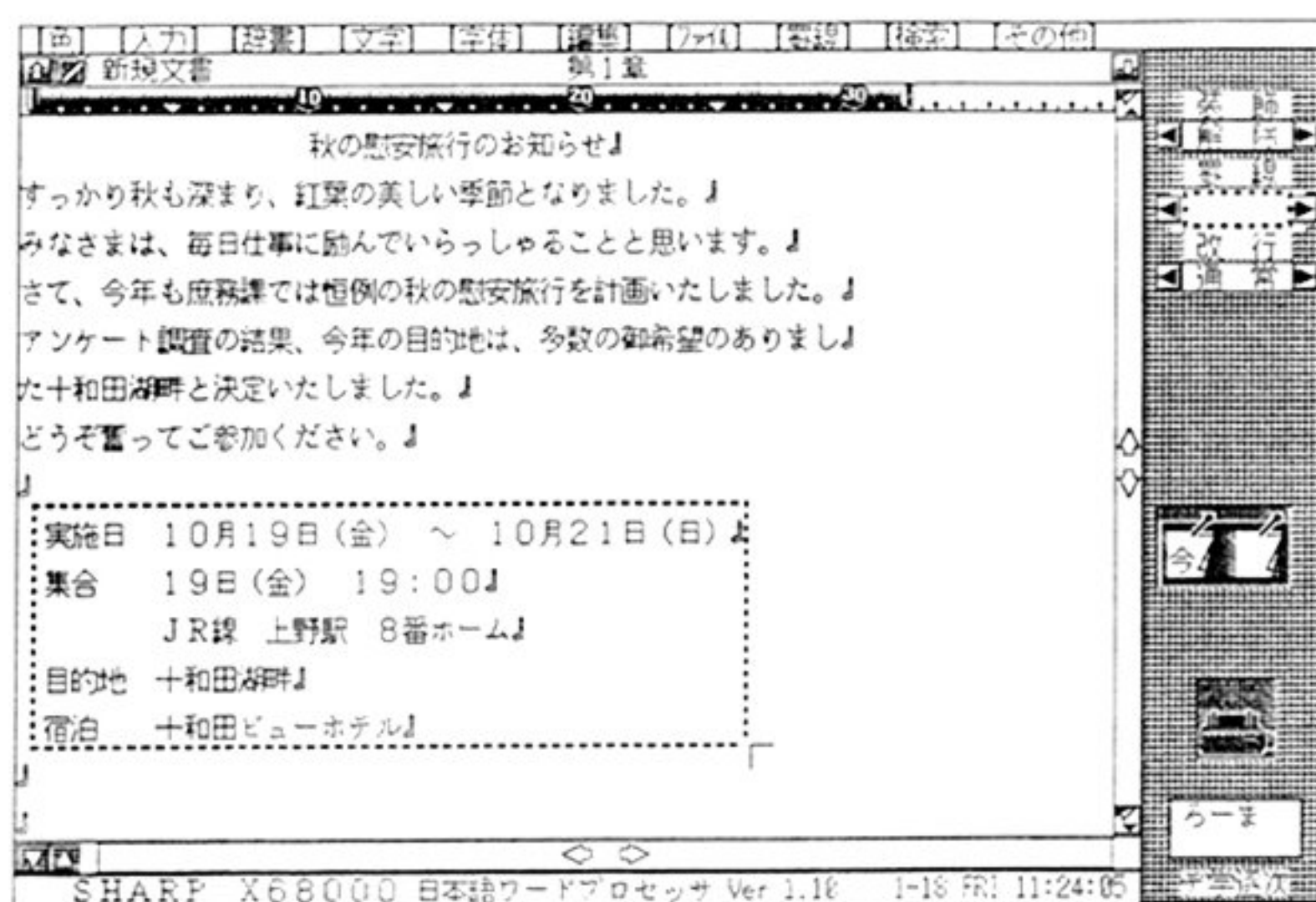
1.7　罫線を引く

文書の中に表を作ったり、任意の場所を線で囲んだりする場合、〈罫線〉機能を使って自在に線を引くことができます。文字と罫線は、完全に別扱いになっていますので、表の中に文字を入力しても罫線が乱れることはありません。また、画面上で文字と罫線が重なった場合は、印刷時も重なって印字されます。

1.7.1　罫線の種類

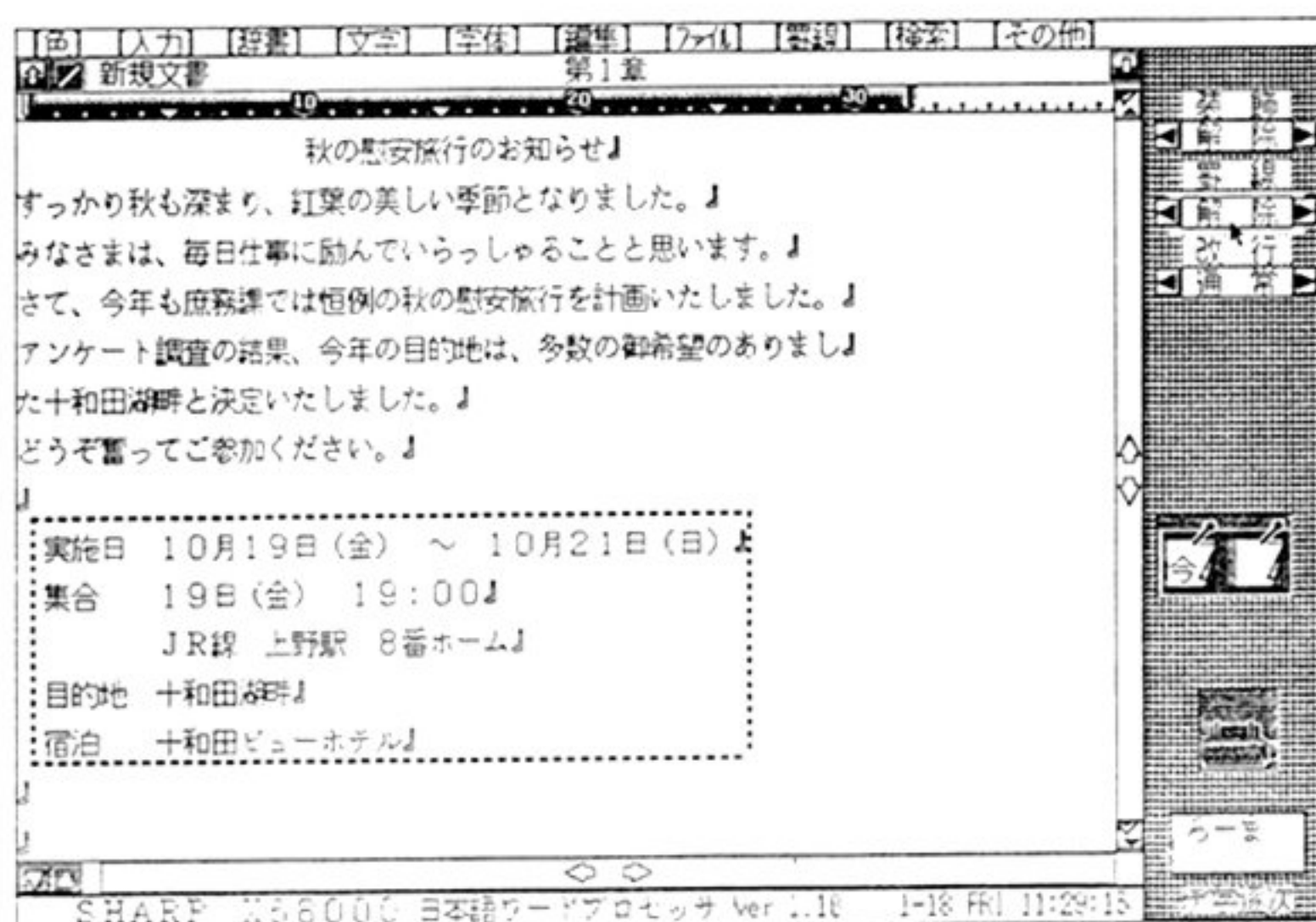
罫線の種類には次のものがあります。

1.7.2　罫線の引き方

罫線を引く場合は、始点と終点を指定します。下の図のように、始点と終点が異なる桁、行の場合、罫線は矩形になります。

まっすぐな罫線を引きたい場合には、下の図のように同じ桁か同じ行に始点と終点を指定します。

では、例文中の「実施日…」から、「…十和田ビューホテル」までを罫線で囲んでみましょう。

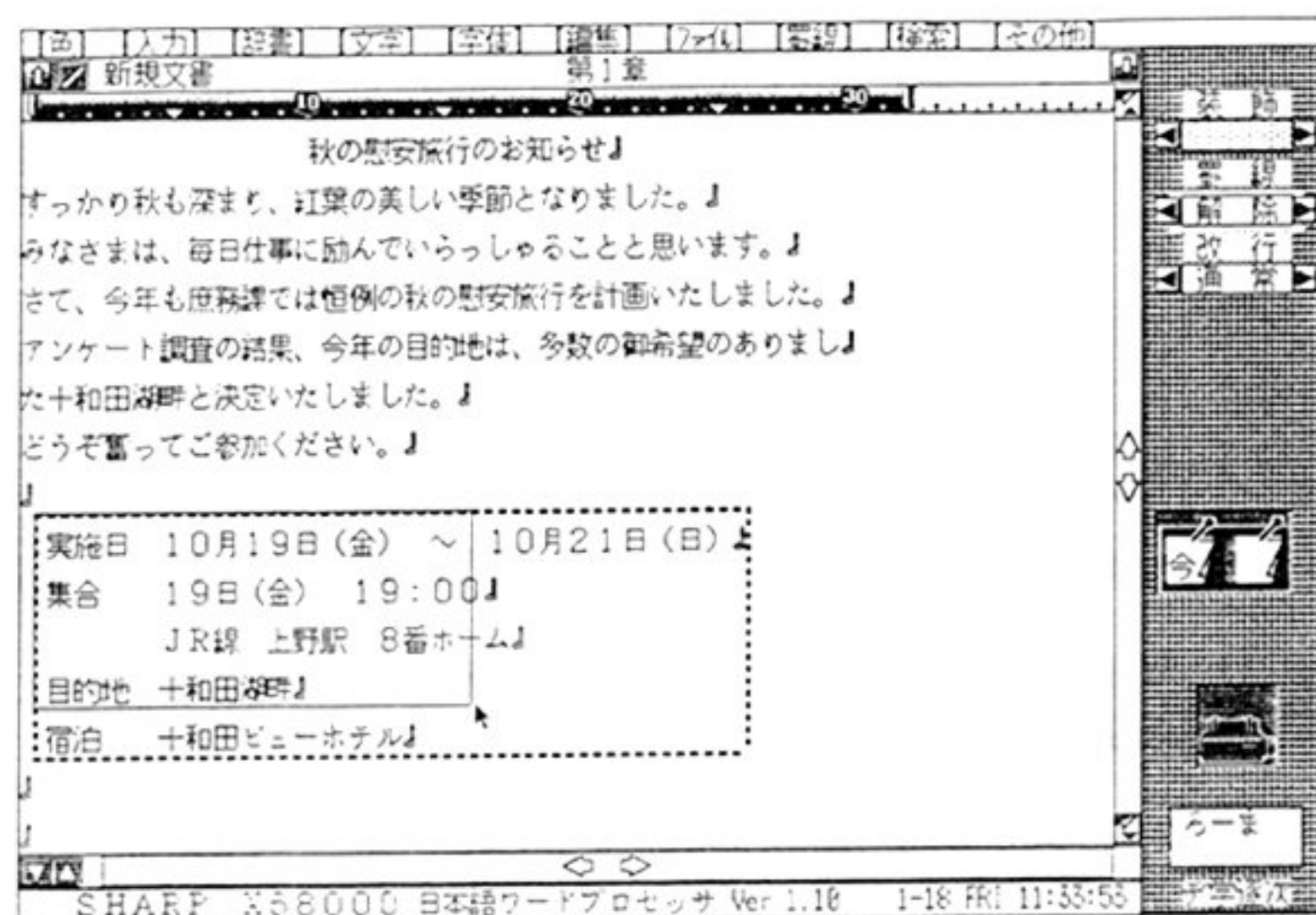
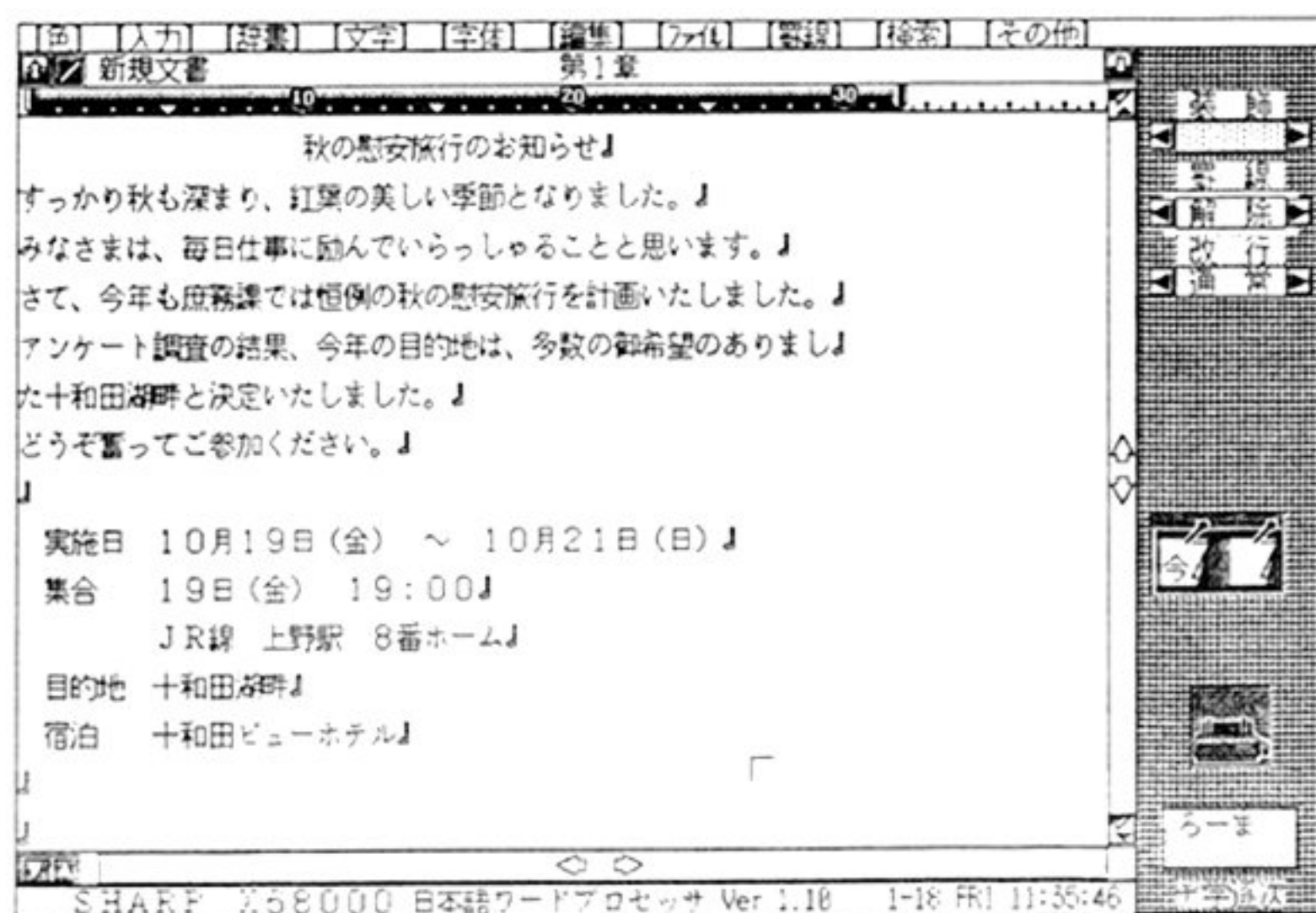
まず、アイコン領域の〈罫線〉の左右の矢印キー ◀ ▶ をマウスでポイントし左ボタンでクリックして罫線のパターンを選択してください。ここでは、「太破線」を選択することにします。

アイコン領域の〈罫線〉のところにサンプル表示されている「太破線」の枠の内側をマウスでポイントし、左ボタンをクリックすると、罫線モードになります。文書作成画面では、マウスのポインタが ┌ マークに変わります。ポインタを罫線の始点位置まで移動します。

ポインタと始点位置を合わせ、始点位置でマウスの左ボタンを押したままドラッグすると、罫線の形を表す枠が表示されます。そのまま、終点位置までドラッグして、終点位置で左ボタンを離してください。

指定したパターンで罫線が引かれます。

注意：(1)　一度罫線を引き終っても、罫線モードは終了しないので、同一画面上に同じ種類の罫線を何度でも引くことができます。
罫線モードを解除する場合は、アイコン領域でマウスの左ボタンをクリックすると、罫線モードは解除されます。

(2)　すでに引かれている罫線に、別の種類の罫線を上書きすると、上書きされたパターンの罫線に変わります。

1.7.3　罫線の消去

罫線を消去したい場合は、アイコン領域の〈罫線〉の左右の矢印キー ◀ ▶ をマウスでポイントし、左ボタンでクリックして〈解除〉を選択してください。

表示されている〈解除〉の部分をマウスでポイントし、左ボタンでクリックします。すると、罫線モードになります。文書作成画面では、マウスのポインタが「 マークに変わります。

ポインタを、消去したい罫線の始点位置に移動します。

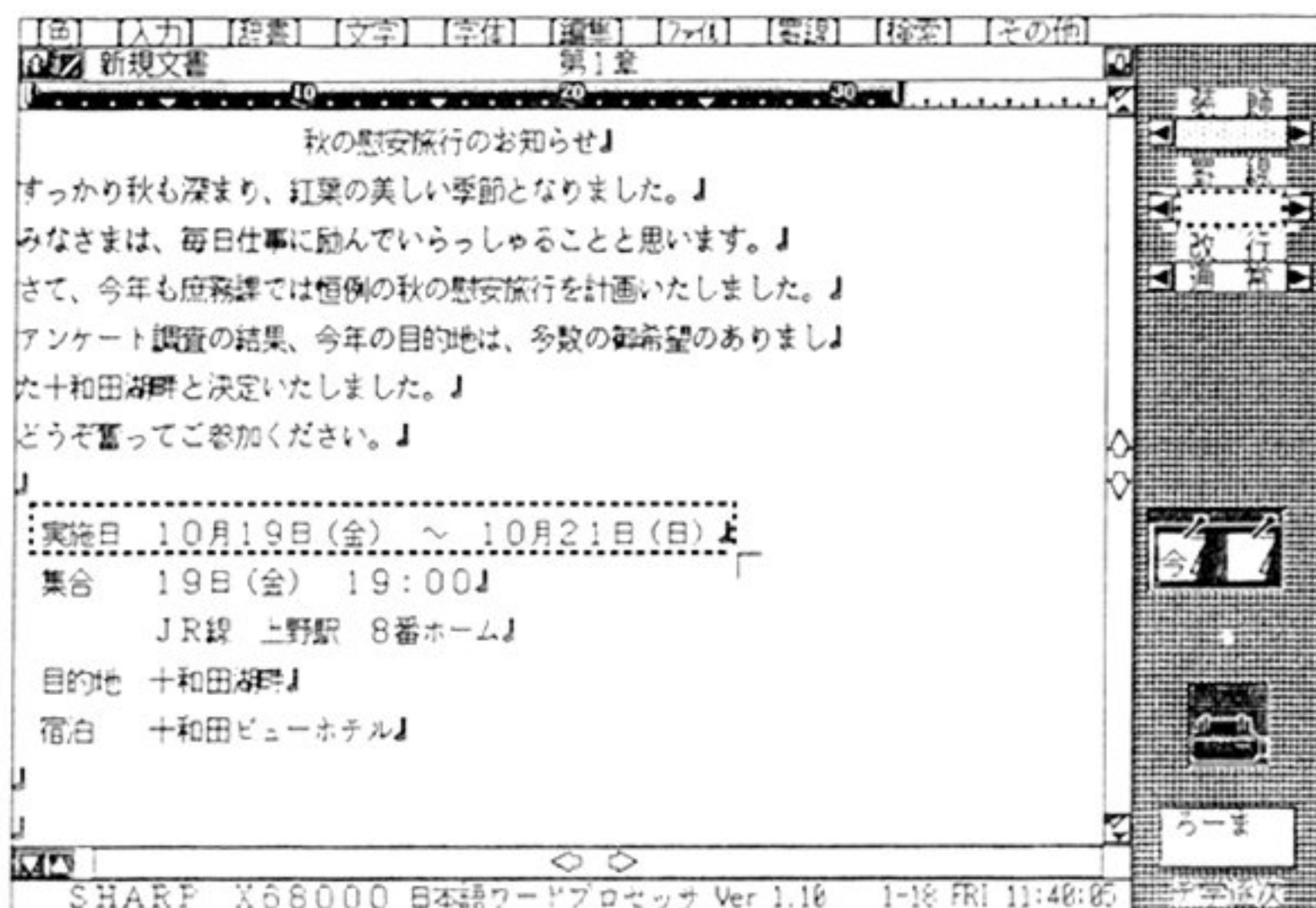
ポインタと始点位置を合わせ、始点位置でマウスの左ボタンを押したままドラッグすると、罫線の形を表す枠が表示されます。そのまま、終点位置までドラッグして枠を消去する罫線に重ね、終点位置で左ボタンを離してください。ただし、表示されている罫線の形を表す枠は、消去したい罫線に完全に重ねてください。

これで、指定された部分の罫線が消去されました。

注意：罫線を消去するときは、必ずその消去した罫線に〈解除〉モードでの罫線の形を表す枠を重ねてください。重なっている部分のみ消去されます。

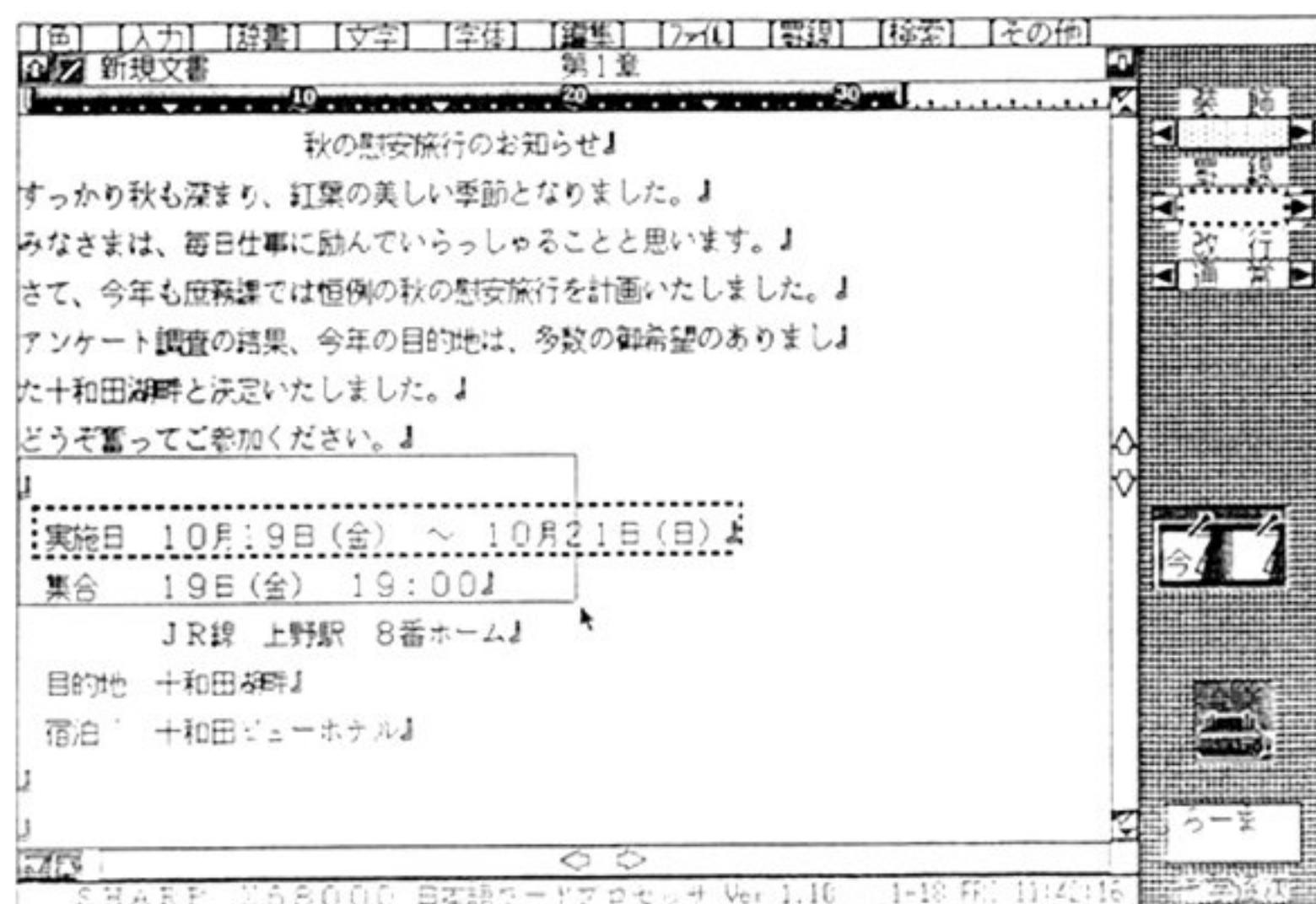
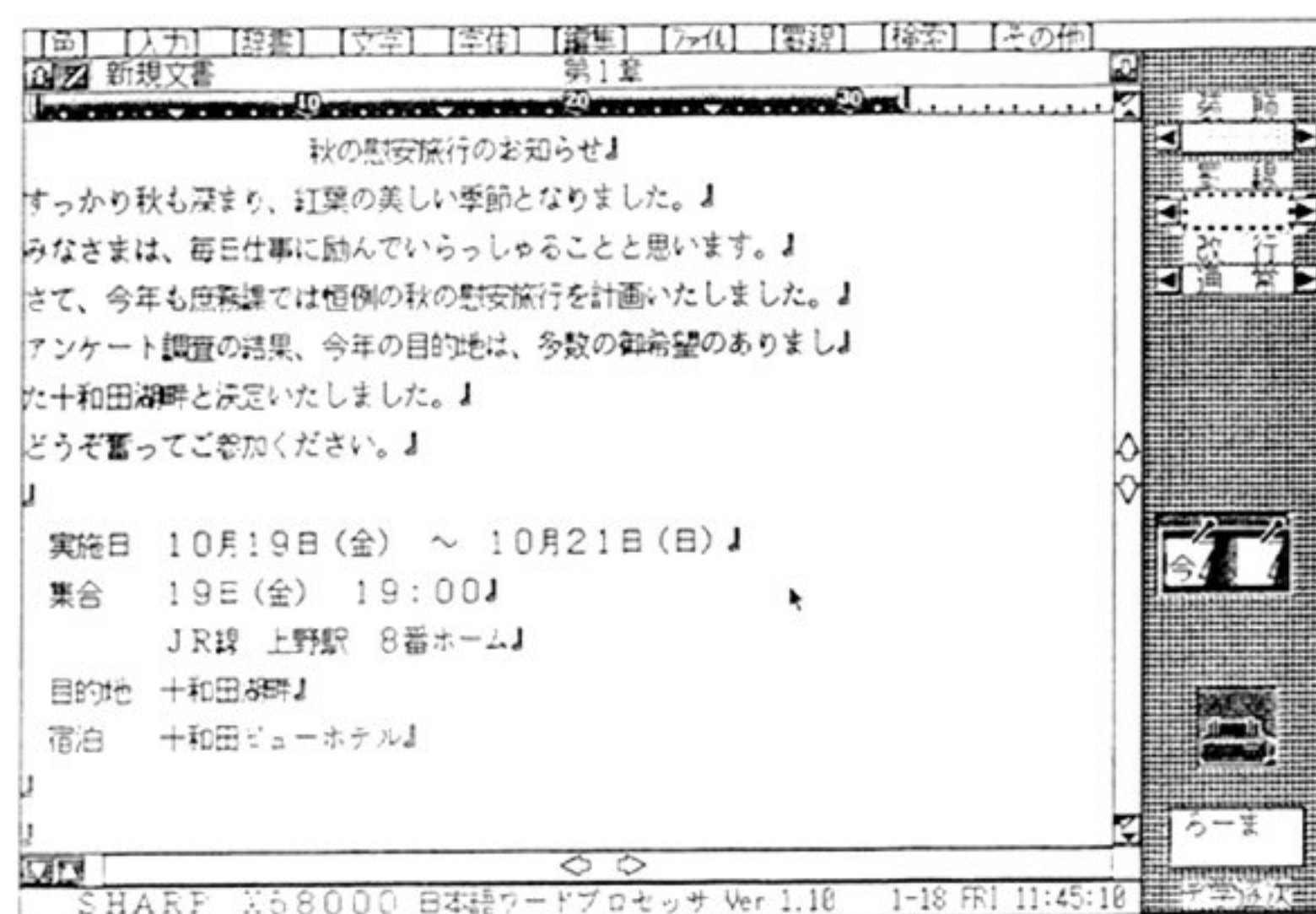
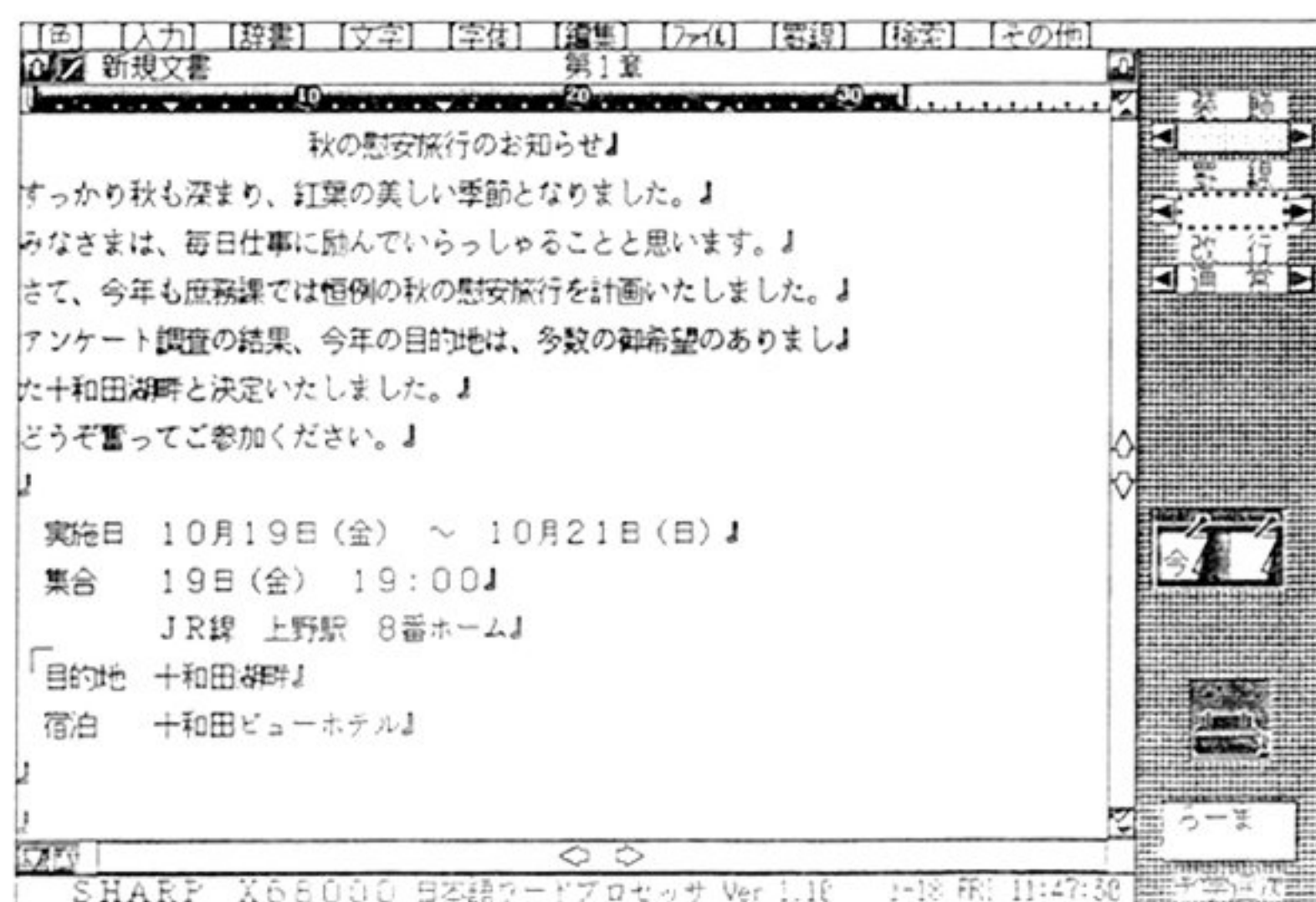
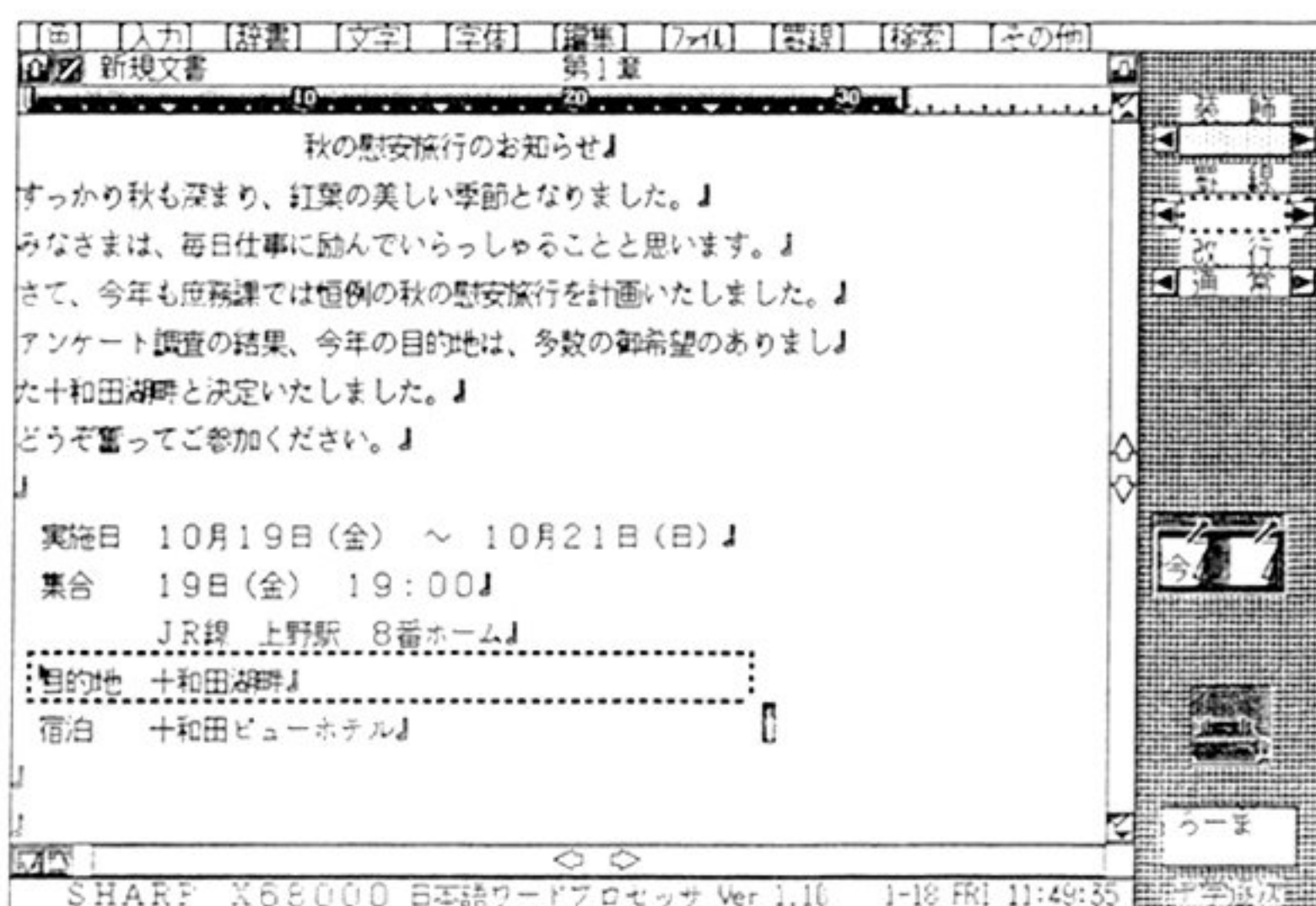
1.7.4　罫線のカット・コピー・ペースト

画面に引かれた罫線も、文字列同様にカット・コピー・ペーストすることができます。罫線消去の場合は、消去したい罫線そのものを対象にしましたが、罫線カット・コピー・ペーストの場合は、指定された範囲内のすべての罫線が対象になります。

罫線カット＆ペーストおよび罫線コピー＆ペーストの概念については、文字列のCUT & PASTE (CUT)、COPY & PASTE(COPY)とほぼ同じものと考えてください。ただし、罫線の場合はクリップボードは使用しません。また、〈罫線ペースト〉できるのは〈罫線カット〉か〈罫線コピー〉のどちらか直前に指定したものです。

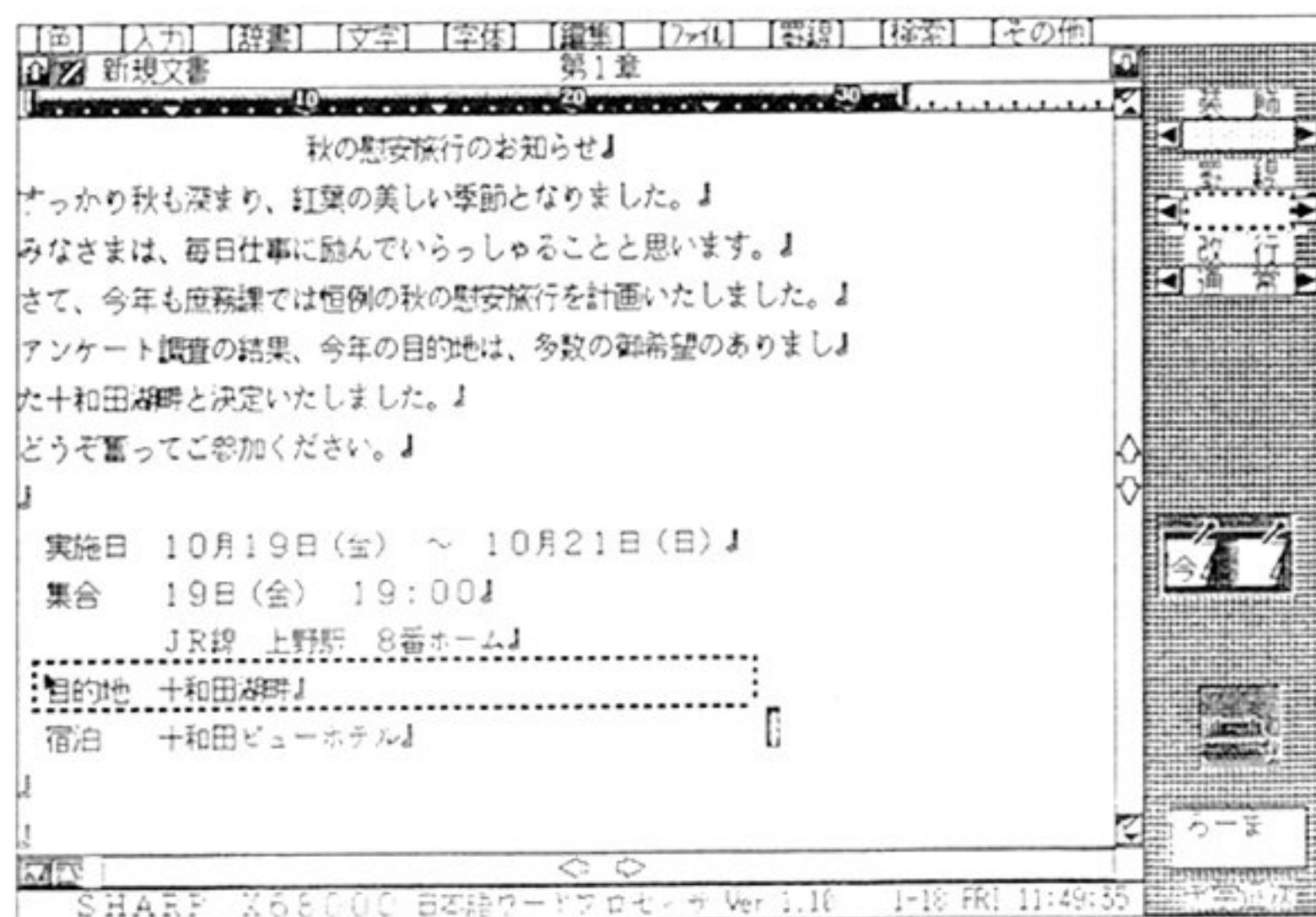
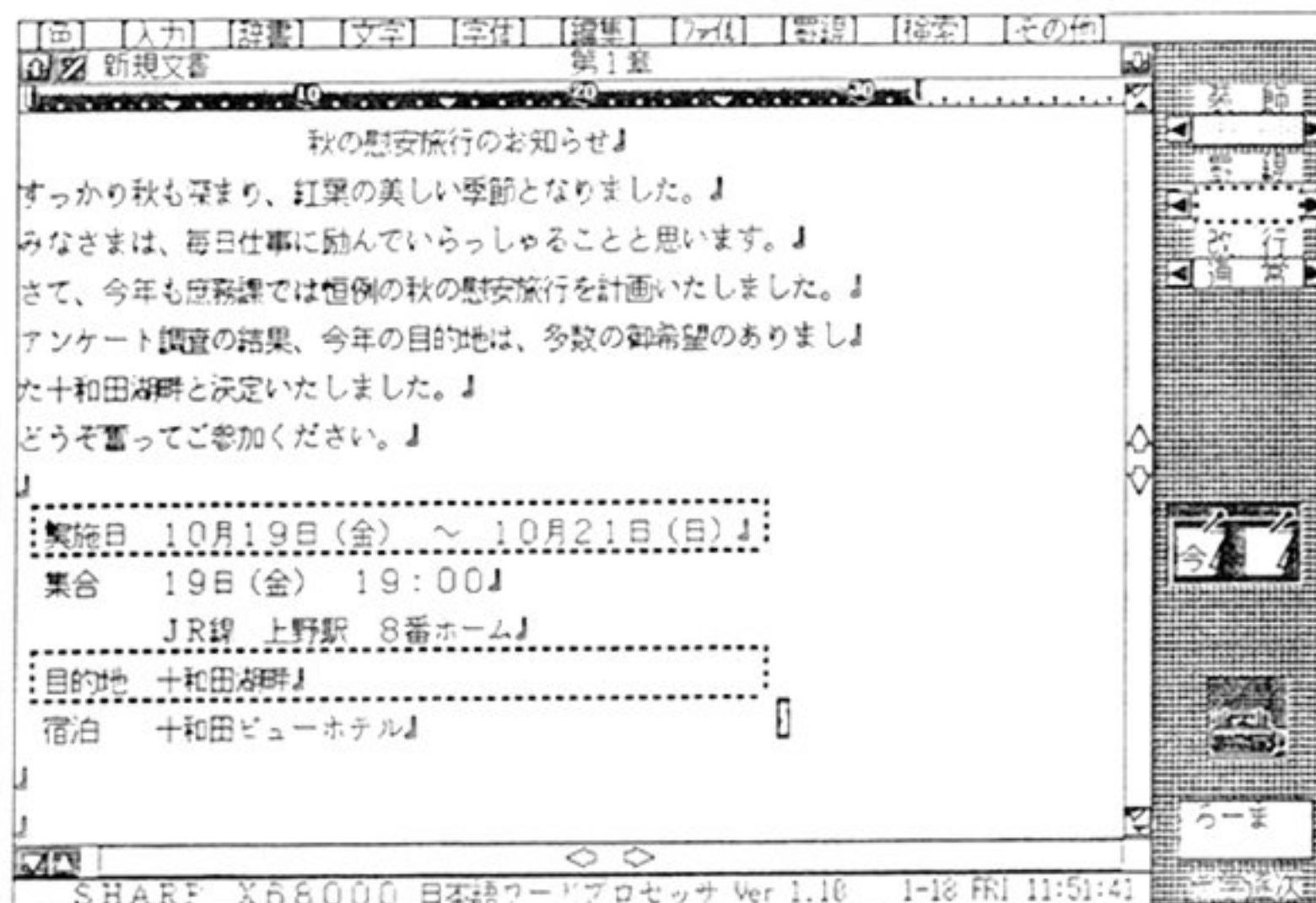
●罫線カット＆ペースト

とりあえず、前項の手順にしたがって、「実施日…」を次のように罫線で囲んでください。次に、罫線カット＆ペーストを利用して、「実施日…」のところの罫線をカットしてみましょう。

まず、マウスのポインタをメニューガイドの［罫線］に合わせ、マウスの左ボタンを押したまま上下にドラッグして〈罫線カット〉を選択してください。罫線モードになり、ポインタの形が変わります。

ポインタを罫線カットしたい部分の始点位置に移動します。

ポインタと始点位置を合わせ、始点位置でマウスの左ボタンを押したままドラッグすると、罫線の形を表す枠が表示されます。そのまま、終点位置までドラッグして、カットする範囲を枠で囲み、そこで左ボタンを離してください。指定範囲の罫線がカットされます。

同様に、メニューガイドの［罫線］から〈罫線ペースト〉を選択してください。罫線モードになり、ポインタの形が変わります。ポインタを罫線ペーストしたい部分の始点位置に移動します。

ポインタと始点位置を合わせ、マウスの左ボタンをクリックすると、さきほどカットした罫線がペーストされます。

●罫線コピー&ペースト

例文の「目的地…」の部分の罫線をコピー&ペーストします。

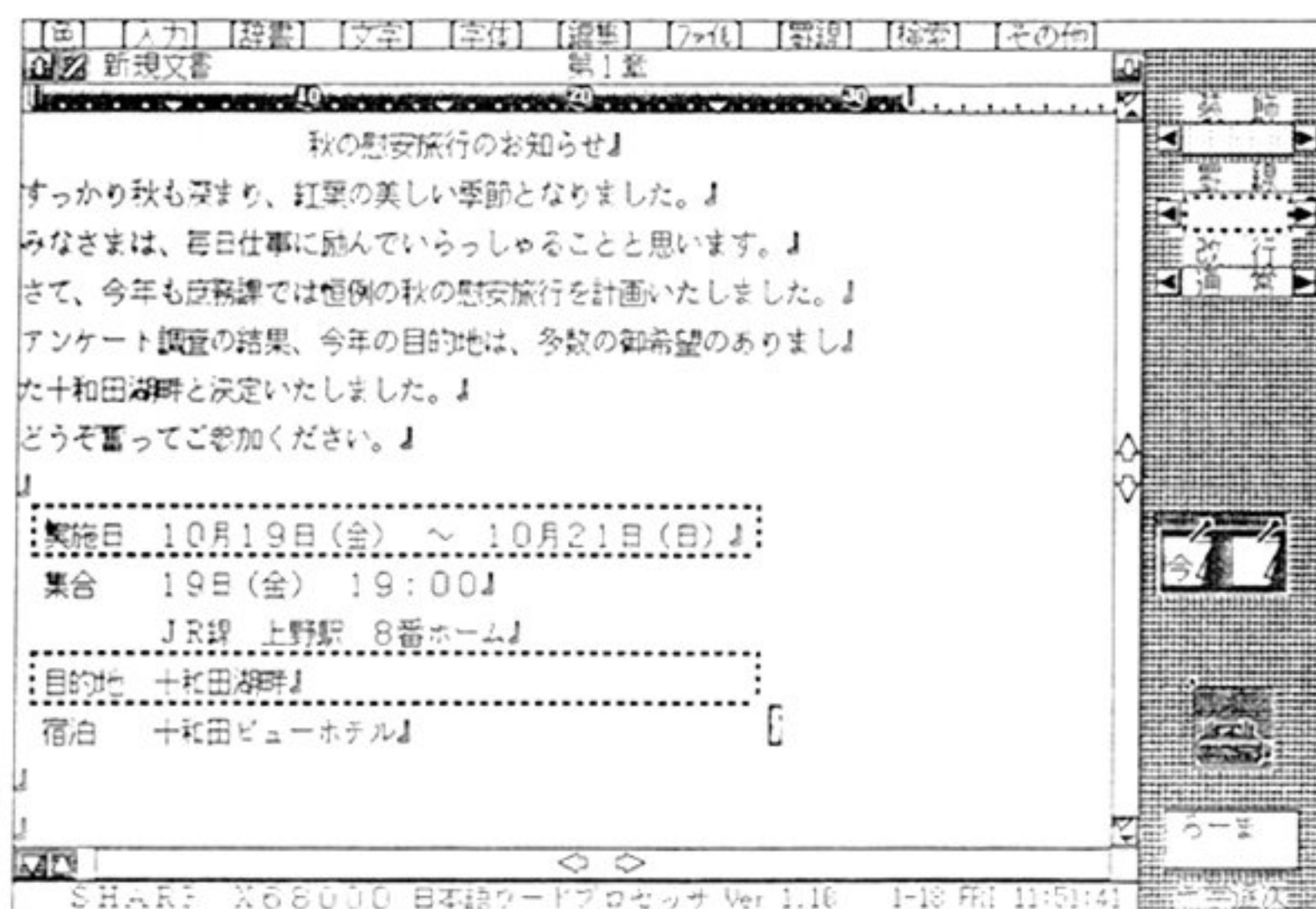
まず、マウスのポインタをメニューガイドの［罫線］に合わせ、マウスの左ボタンを押したまま、上下にドラッグして〈罫線コピー〉を選択してください。

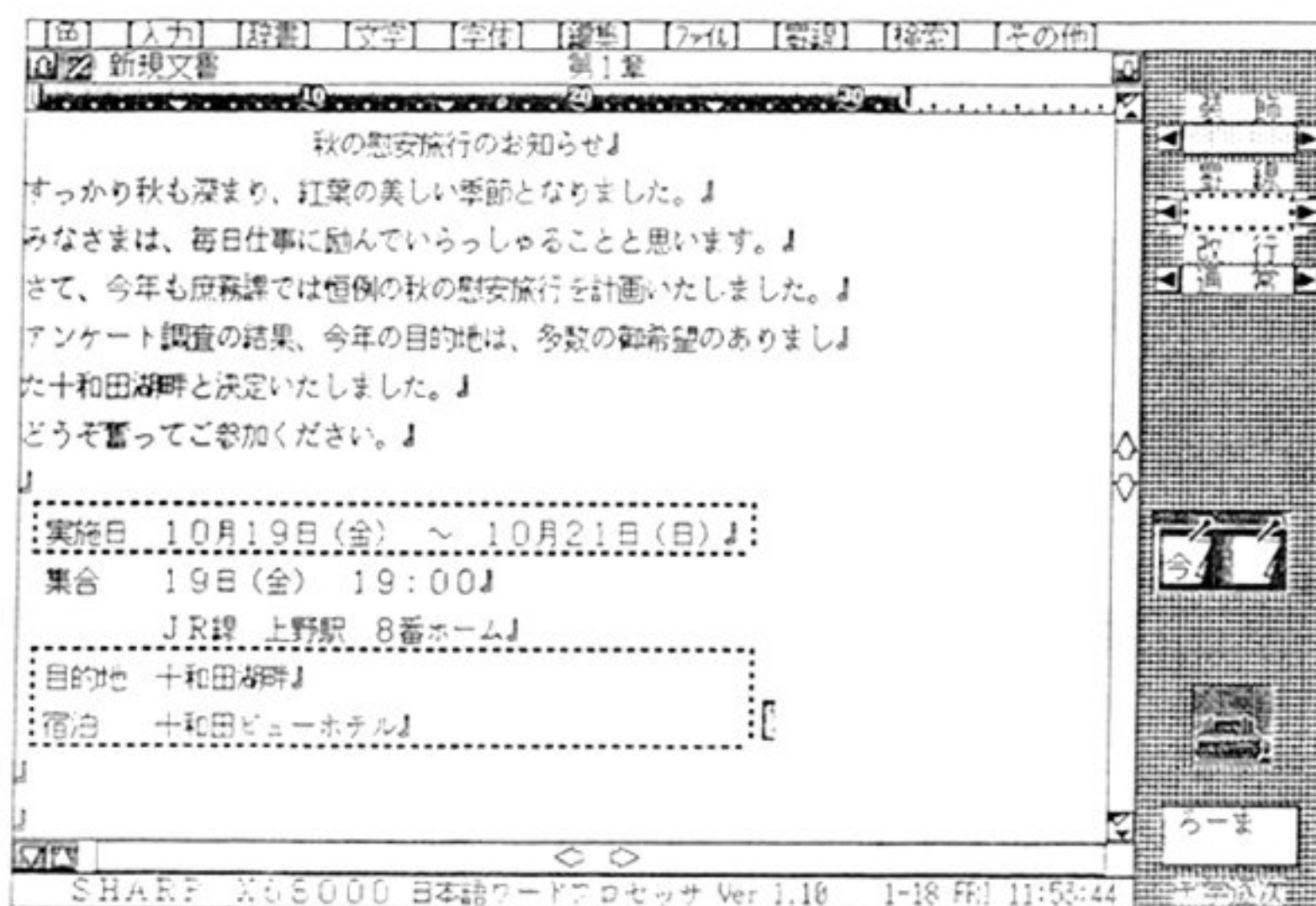
〈罫線カット〉と同じ手順で〈罫線コピー〉を行います。コピーが済んだ後も、画面はコピー前と同じです。

次に、「実施日…」のところに罫線ペーストを行います。手順は、罫線カット&ペーストの罫線ペーストと同じです。

注意：ポップアップメニューの一番上にある<AGAIN>を選択すると、直前に行った罫線ペーストを繰り返し何度でも実行できます。

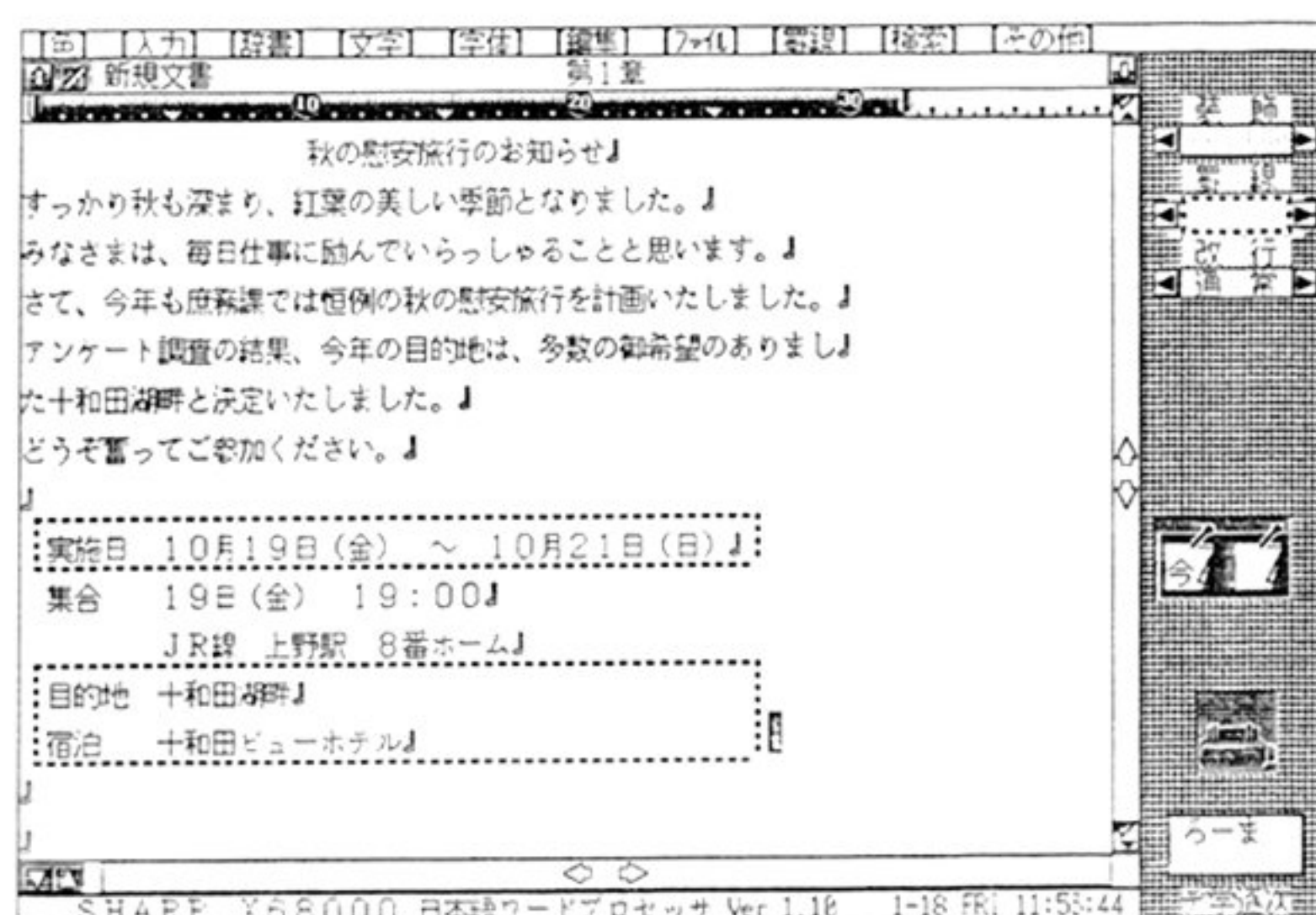
1.7.5　罫行挿入・罫行削除

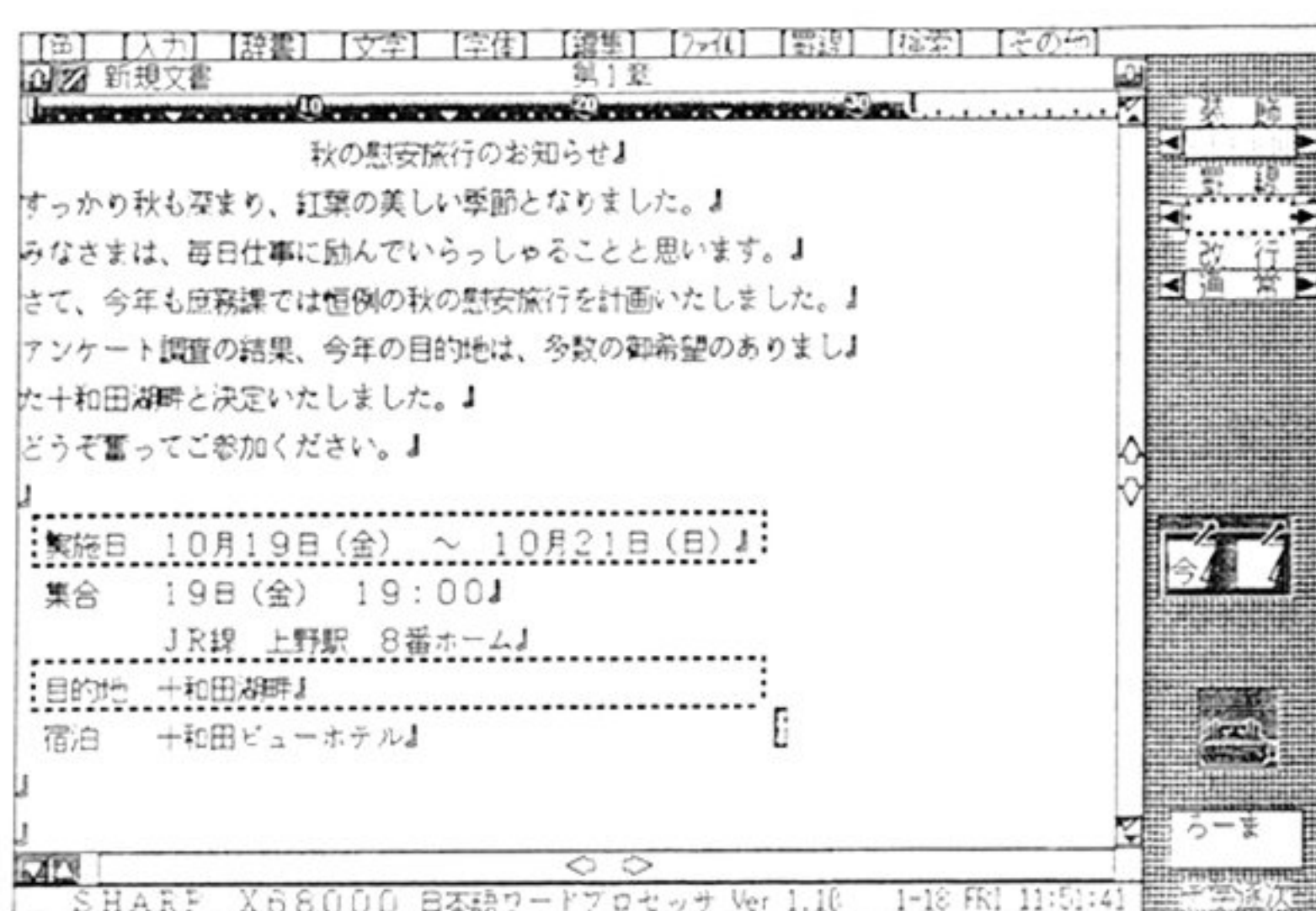
罫線で作成した表などの縦の長さを長くしたり、また短くしたいときには、罫行挿入や罫行削除を使います。ただし、文字列には影響しません。

●罫行挿入

〈罫行挿入〉したい行にカーソルを移動します。

マウスのポインタをメニューガイドの［罫線］に合わせ、マウスの左ボタンを押したまま上下にドラッグして〈罫行挿入〉を選択します。

指定した行に含まれる縦の罫線が1行分長くなります。ただし、文字列には影響がありません。

●罫行削除

〈罫行削除〉したい行にカーソルを移動します。

マウスのポインタをメニューガイドの［罫線］に合わせ、マウスの左ボタンを押したまま上下にドラッグして〈罫行削除〉を選択します。

指定した行に含まれる縦の罫線が1行分短くなります。ただし、文字列には影響がありません。

注意：ポップアップメニューの一番上にある〈AGAIN〉を選択すると、直前に行った〈罫行挿入〉もしくは〈罫行削除〉を繰り返し何度でも実行できます。

1.8 印刷

ここでは、作成した文書を印刷してみましょう。

1.8.1 印刷パラメータ

アイコン領域のプリンタのアイコンをマウスでポイントし、左ボタンでクリックしてください。〈印刷パラメータ〉ウィンドウが表示されます。

これらは、印刷の開始ページ、印刷ページ数、印字方向などを設定するためのものです。

開始ページ：印刷を開始するページを設定します。

ページ数：開始ページから何ページ分印刷するかを設定します。

ヘッダ設定：用紙の一番上に文書名、章名、ページの中から指定したものを印字します。なしを指定すると何も印字しません。

フッタ設定：用紙の一番下に文書名、章名、ページの中から指定したものを印字します。なしを指定すると何も印字しません。

シートフィーダ：プリンタにシートフィーダがついているか、いないかを指定します。

印字方向：横書き印刷、縦書き印刷を指定します。

オフセット：ヘッダまたはフッタでページを指定した場合に印字される数字はページ数にオフセット指定の数字を加えたものになります。

左マージン：用紙の左の余白を半角単位の文字数で設定します。

1.8.2　印刷の実行

実際に印刷をするときには、事前にプリンタの電源がONになっていること、指定サイズの用紙がセットされていて、印字可能な状態になっていることを確認してください。

〈印刷パラメータ〉ウィンドウ内の必要な設定を確認して〈OK〉をマウスの左ボタンでクリックすると印刷がはじまります。

印刷をしない場合は〈Cancel〉を左ボタンでクリックしてください。

準備ができていない場合は、印刷実行時に「プリンタの準備ができていません」というエラーメッセージが表示されます。この場合は、再度プリンタの状態を確認して、印字を続行する場合は〈OK〉を、中止する場合は〈Cancel〉をマウスの左ボタンでクリックしてください。

1.9　保存

作成した文書は、ワープロを終了する前に必ず保存してください。

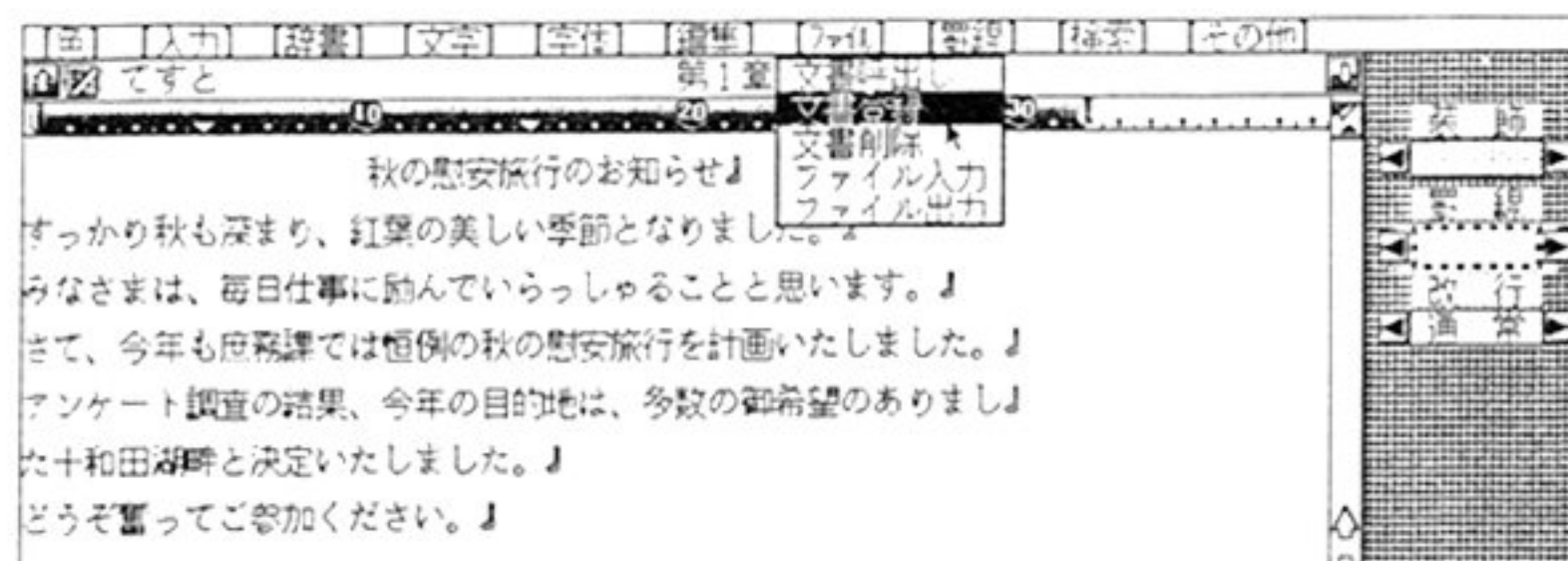
1.9.1 文書名の設定

文書管理のためには、文書名を決めておくことが必要になります。

文書作成画面のメニューガイドの下の「新規文書」をマウスでポイントし、左ボタンをクリックします。すると、文書名入力ウィンドウが開きますので、キーボードから文書名を自由に入力してください。文書名は半角文字で8文字、全角文字では4文字以内まで入力できます。ここでは“てすと”と入力します。

文書名を確認したら〈OK〉をマウスの左ボタンでクリックしてください。これで文書名の設定が完了しました。〈Cancel〉を左ボタンでクリックすると、何もせずに文書作成画面に戻ります。

1.9.2 保存と終了

マウスのポインタをメニューガイドの［ファイル］に合わせ、マウスの左ボタンを押したまま上下にドラッグして〈文書登録〉を選択してください。

「A:¥」のあとに文書ファイル名を入力してください。ドライブAの日本語ワードプロセッサディスクに文書が保存されます。

以前に作成した文書を呼び出して再編集したものを登録する場合は、「このまま登録しますか?」とメッセージが表示されますので、以前の文書ファイル名のまま登録するのであれば〈OK〉を左ボタンでクリックしてください。

また、新しい文書ファイル名で登録するのであれば、〈Cancel〉を左ボタンでクリックしてください。文書ファイル名を入力するウィンドウに変わります。ここでは、“てすと”と入力します。なお、〈文書登録〉では半角文字で8文字（全角文字で4文字）以内で、主ファイル名のみを入力します。拡張子は自動的に「.SWP」が付けられます。

文書を保存したら、本ワープロを終了します。メニューガイドの下のアイコン ▨ をポイントし、左ボタンでクリックすると、「編集を終了します。文書を登録しますか？」というメッセージが表示されます。文章登録が済んでいれば〈No〉を、まだであれば〈Yes〉をマウスの左ボタンでクリックして、

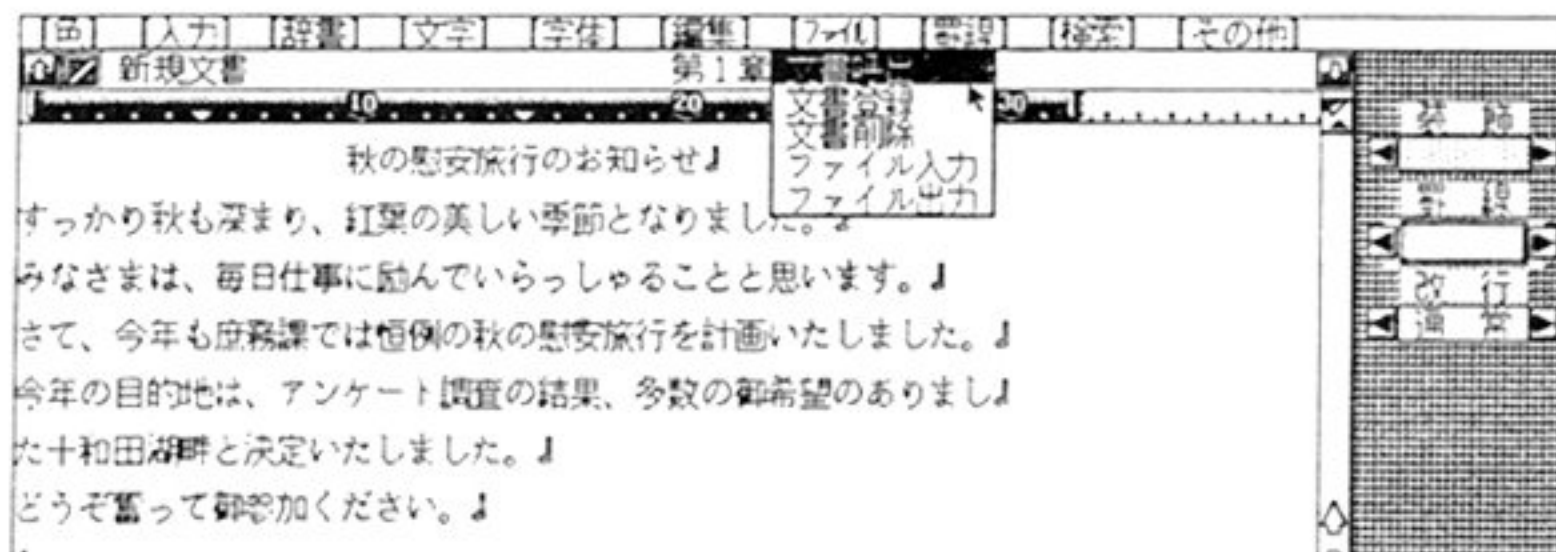
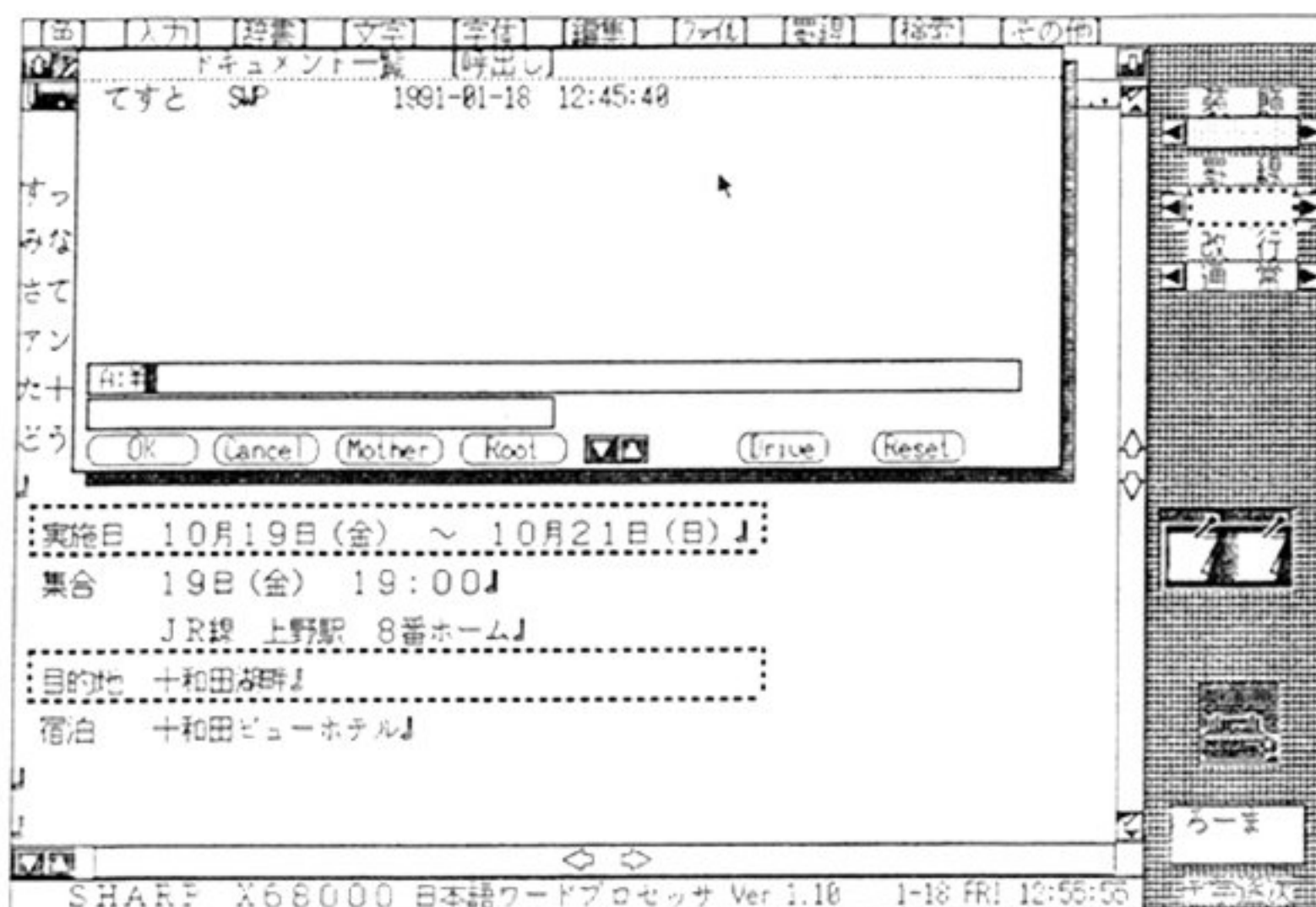
文章を登録してください。〈Cancel〉を左ボタンでクリックすると、何もせず文書作成画面に戻ります。
　これで本ワープロを終了します。

第2章　応用

2.1　文書呼出し

第1章で作成した例文を、再編集するために呼び出してみましょう。

マウスのポインタをメニューガイドの［ファイル］に合わせ、マウスの左ボタンを押したまま上下にドラッグして〈文書呼出し〉を選択してください。「現在編集中の文書を破棄してよいですか？」というメッセージが表示されます。破棄してもよければ〈OK〉をマウスの左ボタンでクリックしてください。すると文書（ドキュメント）の一覧が表示されます。

呼び出したい文書にマウスのポインタを合わせ、左ボタンをクリックしてください。

文書ファイル名と文書名が表示されます。ここでは「てすと．SWP」と「てすと」です。文書ファイル名、文書名及び編集中の文書を破棄してもよいかなどを確認して、もしよければ〈OK〉を左ボタンでクリックしてください（〈Cancel〉を左ボタンでクリックすると、何もせずに文書作成画面にもどります）。

指定した文書が呼び出され、画面に表示されます。

注意：文書を呼び出すと、編集中の文書は破棄されます。必要であれば、現在編集中の文書を保存してください。

2.2　字体の変更

文書を作成するときは、通常全角文字で入力していきますが、その文字の字体を変化させて、拡大したり、斜体や強調、回転文字にすることができます。これらは、全角のひらがな・カタカナ・英数字・漢字のすべてに対して行うことができます。

字体の種類には、次のものがあります。

横倍角：指定した範囲の全角文字を、全角に対して横に２倍の大きさにします。

印字例　　**横倍角**

縦倍角：指定した範囲の全角や半角文字を、全角や半角に対して縦に２倍の大きさにします。

印字例　　**縦倍角**

４倍角：指定した範囲の全角文字を、全角に対して縦に２倍、横に２倍の大きさにします。

印字例　　**４倍角**

斜　体：指定した範囲の全角や半角文字を、右方向に少し傾けた斜めの文字にします。倍角・強調・回転文字に対しても行うことができます。

印字例　　*斜体*

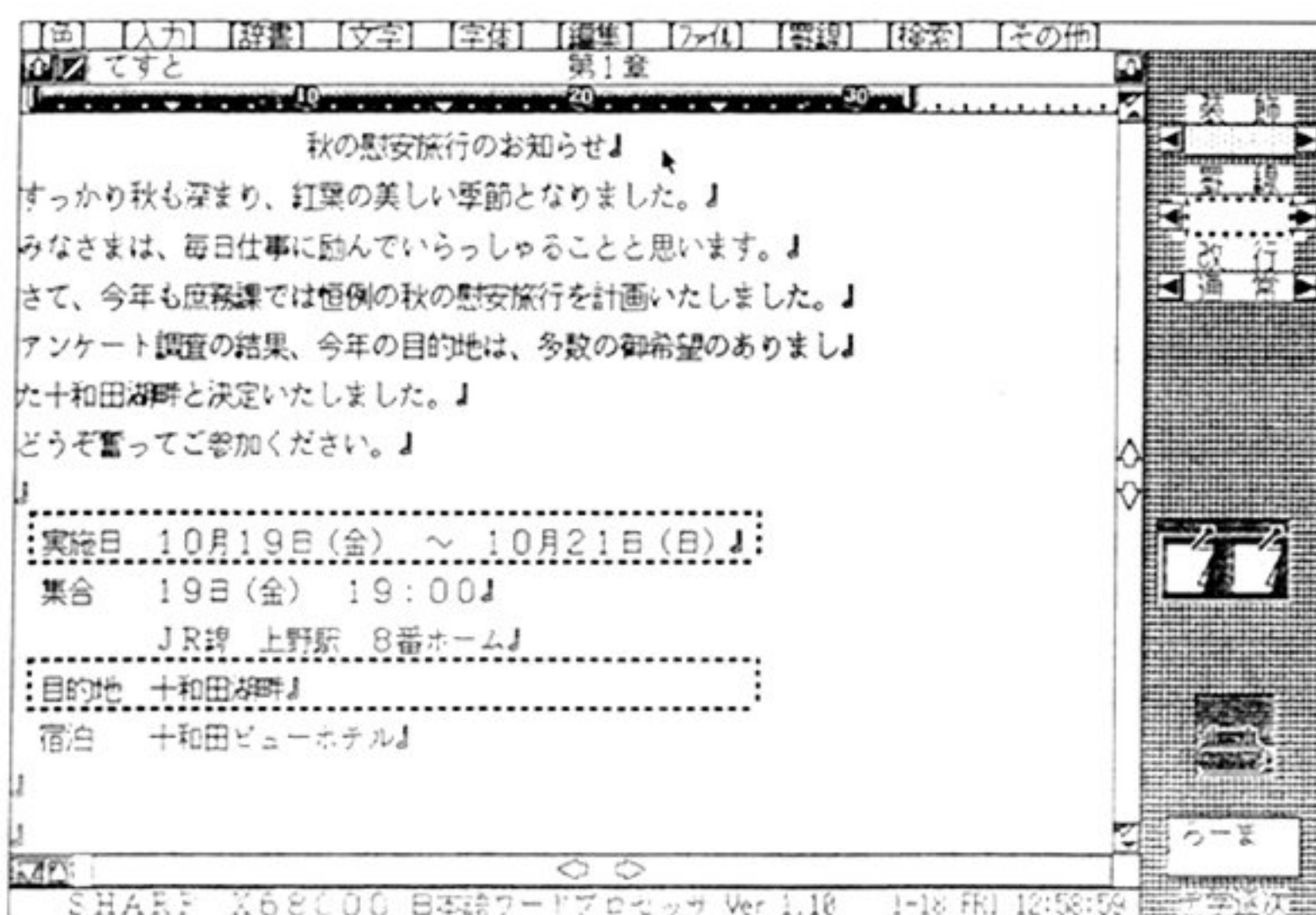
強　調：指定した範囲の全角や半角文字を、太文字にします。倍角・斜体・回転文字に対しても行うことができます。

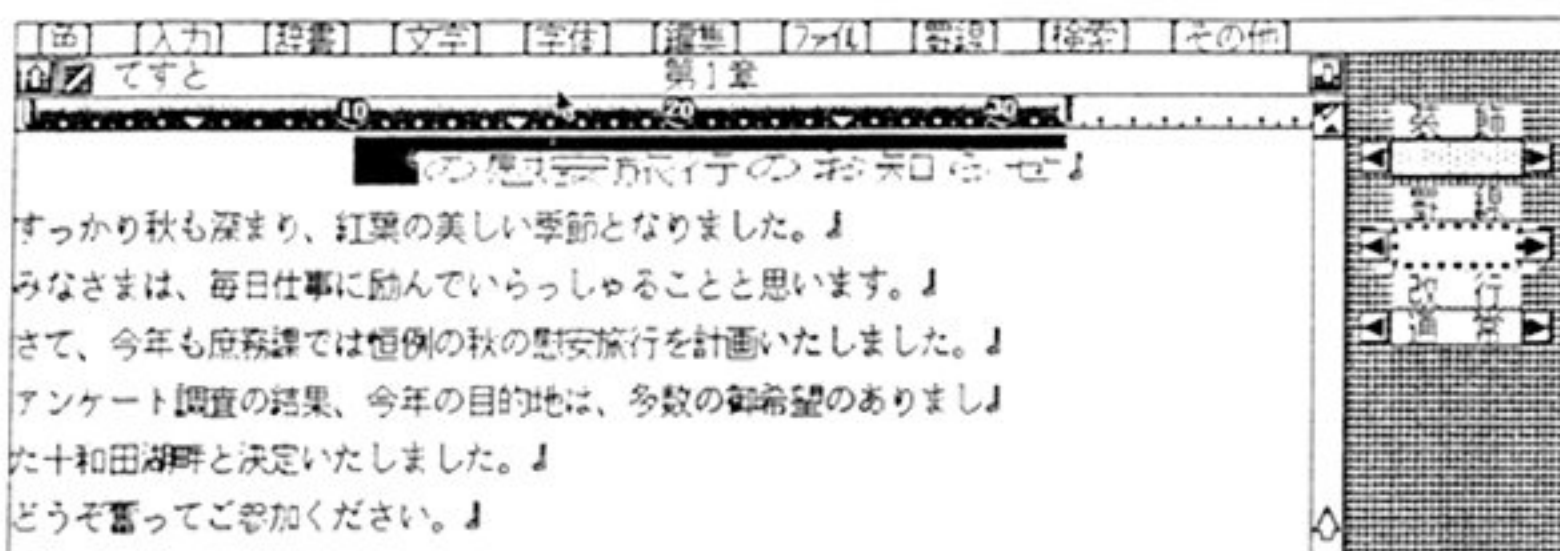
印字例　　**強調**

回　転：指定した範囲の全角文字を左方向に90度回転させます。斜体・強調文字に対しても行うことができます。倍角文字は回転できません。一度回転させた全角文字は、それ以上回転させられません。

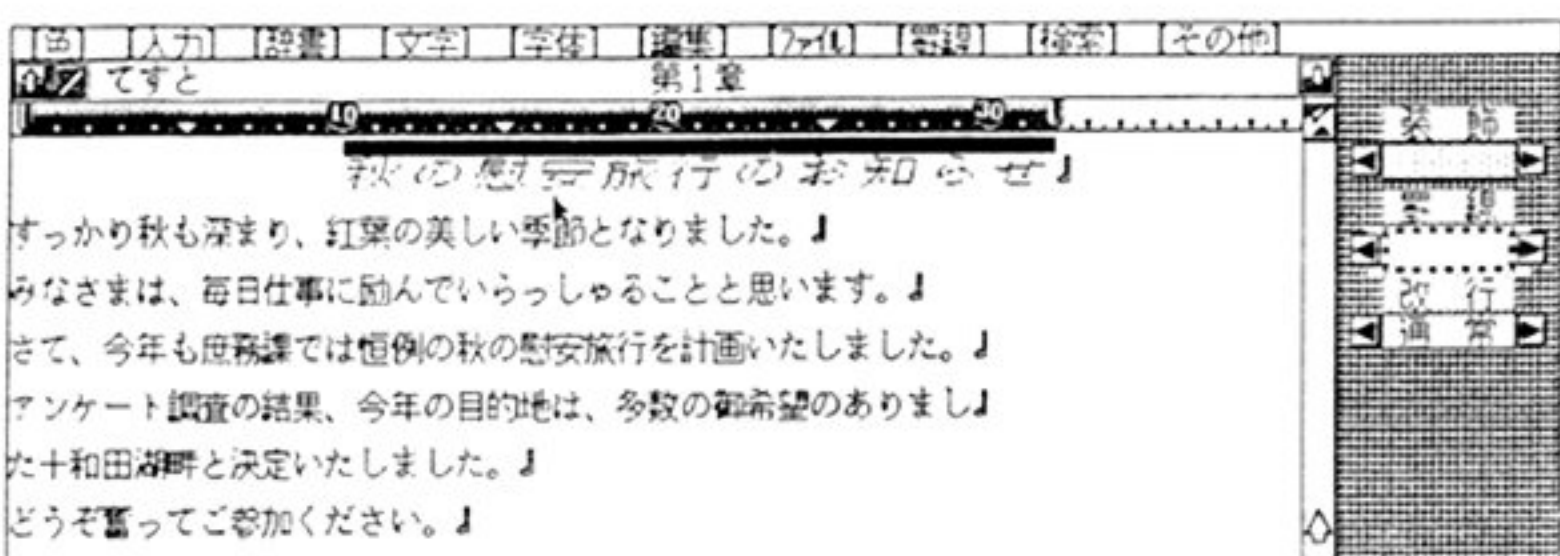
印字例　　回転

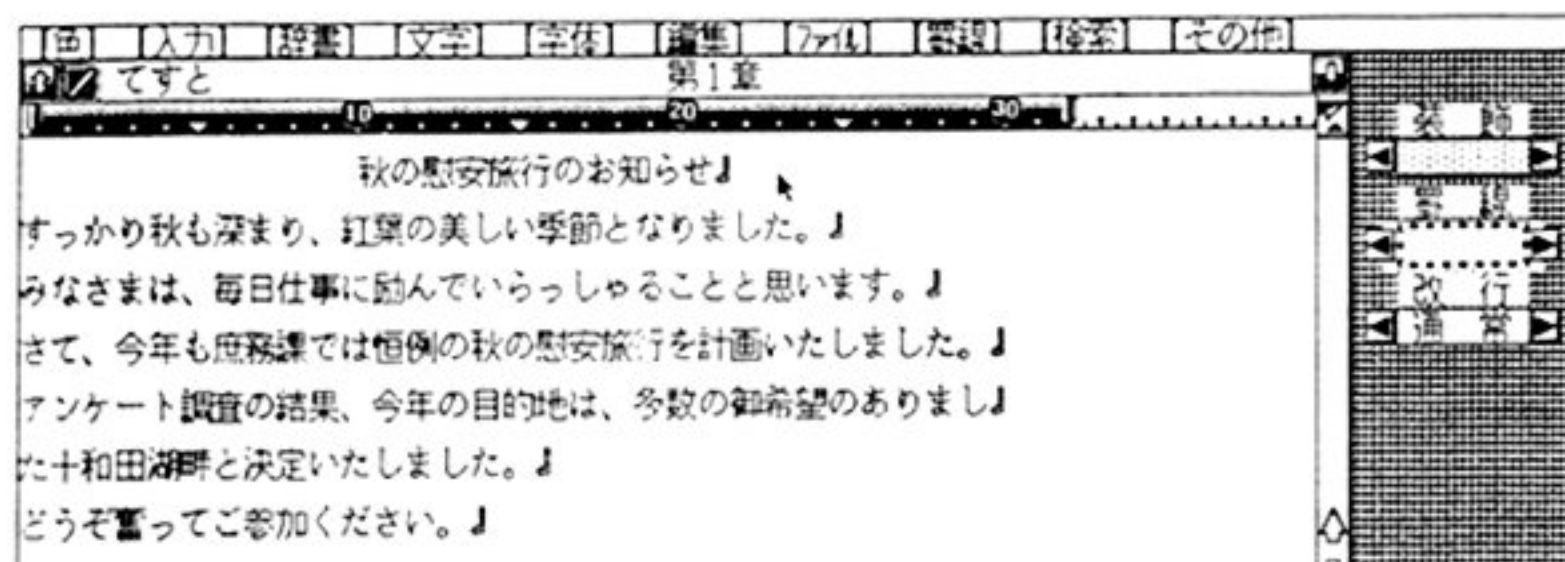
では前項で呼び出した例文のタイトル部分を、４倍角に、ひきつづき斜体文字に変更してみましょう。

まずタイトル部分の先頭にマウスのポインタを移動します。マウスの左ボタンを押したままドラッグして字体を変える範囲を指定してください。指定した範囲の文字の色が変わります。

メニューガイドの［字体］にマウスのポインタを合わせ、マウスの左ボタンを押したまま上下にドラッグして〈4倍角〉を選択します。

指定範囲が4倍角文字になります。

このとき、指定範囲の色が変わったままであることを確認します。

もう一度メニューガイドの［字体］にマウスのポインタを合わせ、左ボタンを押したまま上下にドラッグして〈斜体〉を選択してください。

指定範囲が4倍角のままで斜体文字になります。

指定範囲の色が変わっている間は、その範囲に対して字体の変更をすることができます。

もう一度メニューガイドの［字体］にマウスのポインタを合わせ、左ボタンを押したまま上下にドラッグして〈通常〉を選択すると、変更した字体はもと通りに戻ります。

注意：(1)　横倍角・縦倍角・4倍角文字を回転させることはできません。また、回転している文字を倍角指定すると回転は解除されます。

(2)　一度回転させた文字を、さらに回転させることはできません。

(3)　ポップアップメニューの一番上にある〈AGAIN〉を選択すると、直前に行った〈倍角〉、〈斜体〉、〈強調〉、〈回転〉、〈通常〉を指定範囲の文字列に繰り返し実行します。

2.3　文字飾

文書中の文字を目立たせるために網をかけたり下線を引いたりして文字を装飾することができます。また、文字を打ち消したり、枠で囲んだりすることもできます。これを、文字飾といいます。文字飾は、文字の種類に関係なくどの文字にも設定することができます。

文字飾の種類には、次のものがあります。

●網かけ（5種類）

印字例		
	網掛け	（格子）
	網掛け	（右斜線）
	網掛け	（左斜線）
	網掛け	（濃い）
	網掛け	（薄い）

●下線（6種類）

印字例		
	下線	（破線）
	下線	（通常）
	下線	（太線）
	下線	（二重線）
	下線	（波線小）
	下線	（波線大）

●打ち消し線（3種類）

印字例	~~打ち消し線~~	（通常）
	~~打ち消し線~~	（二重（1））
	~~打ち消し線~~	（二重（2））

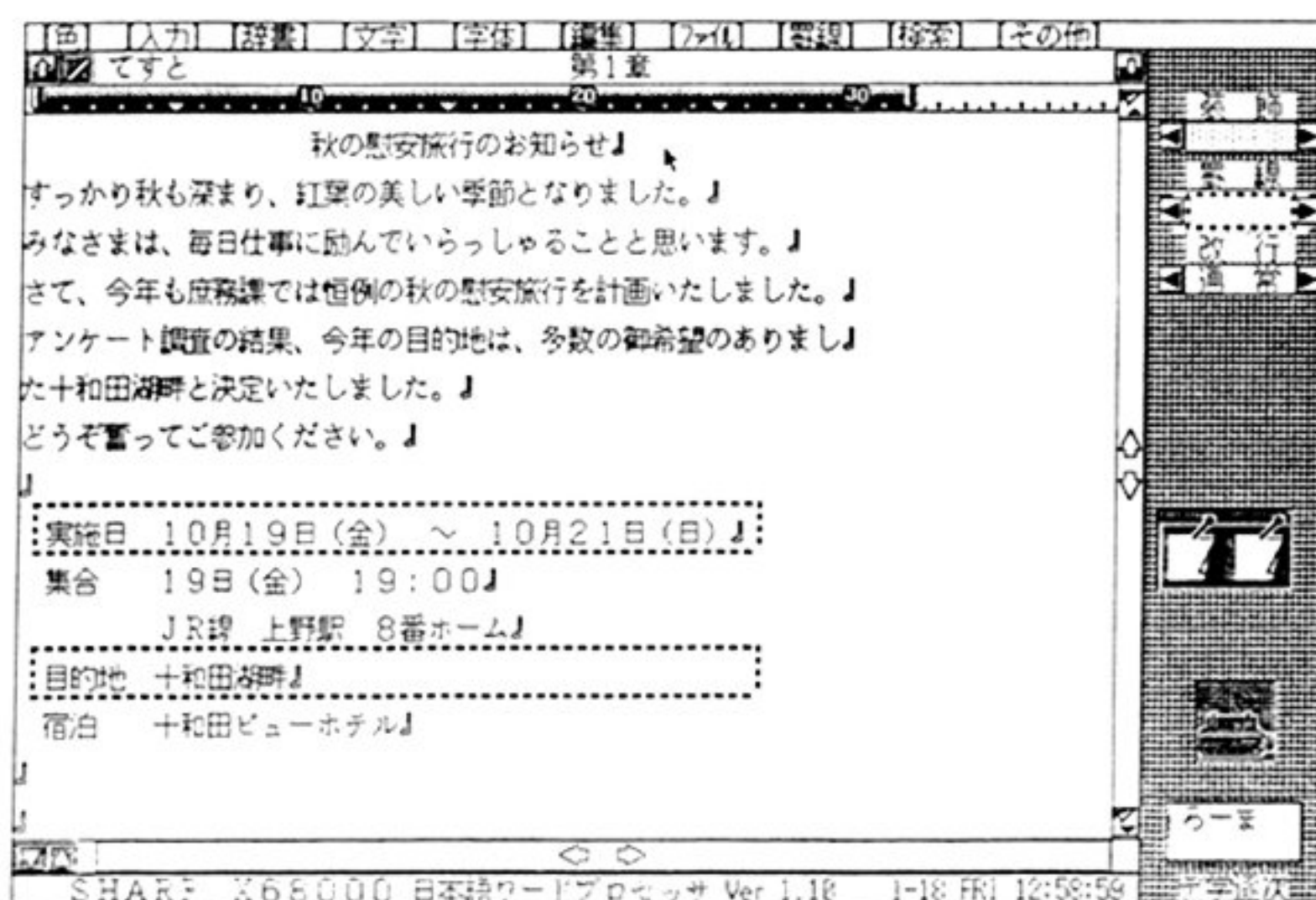
●枠囲い

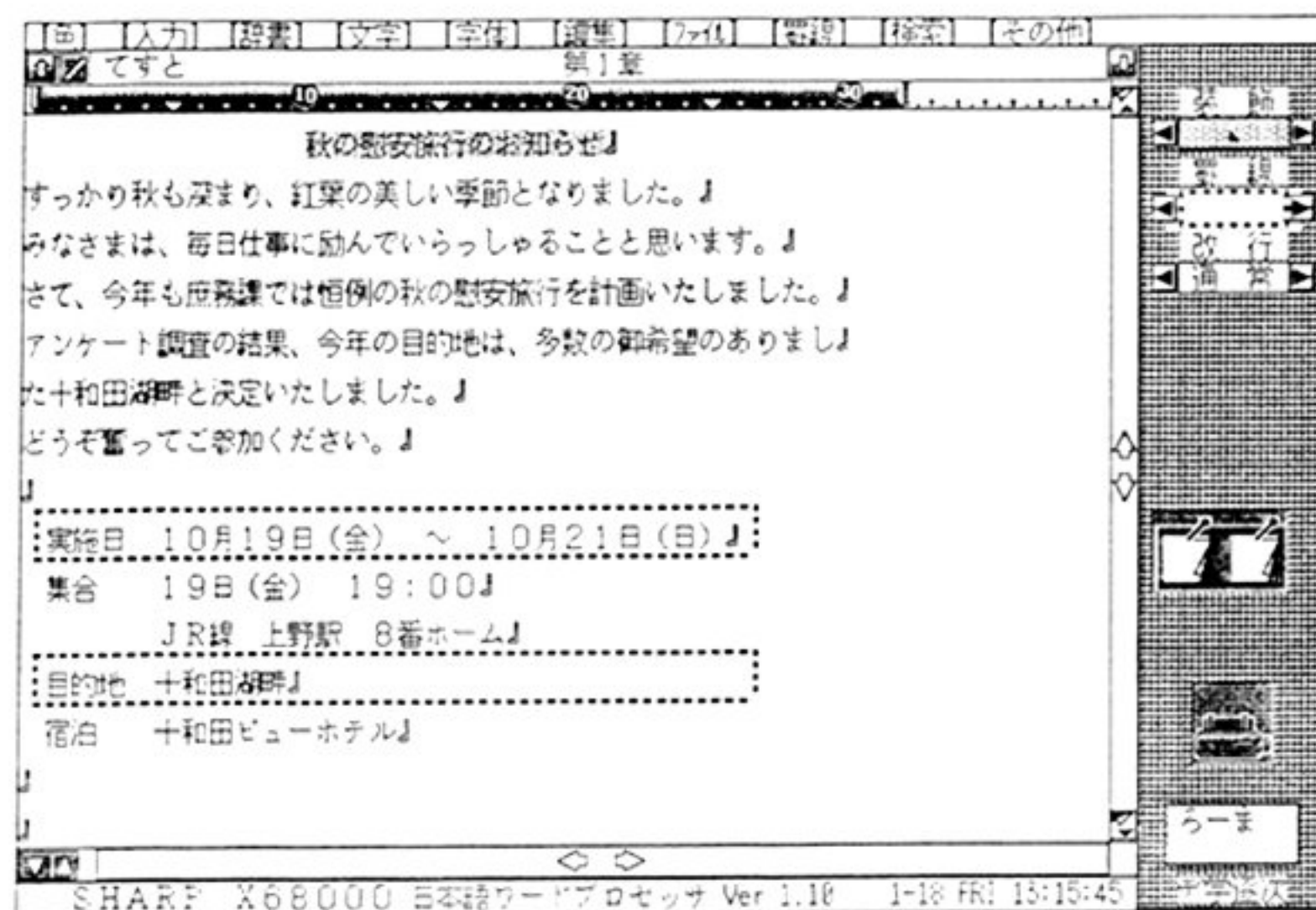
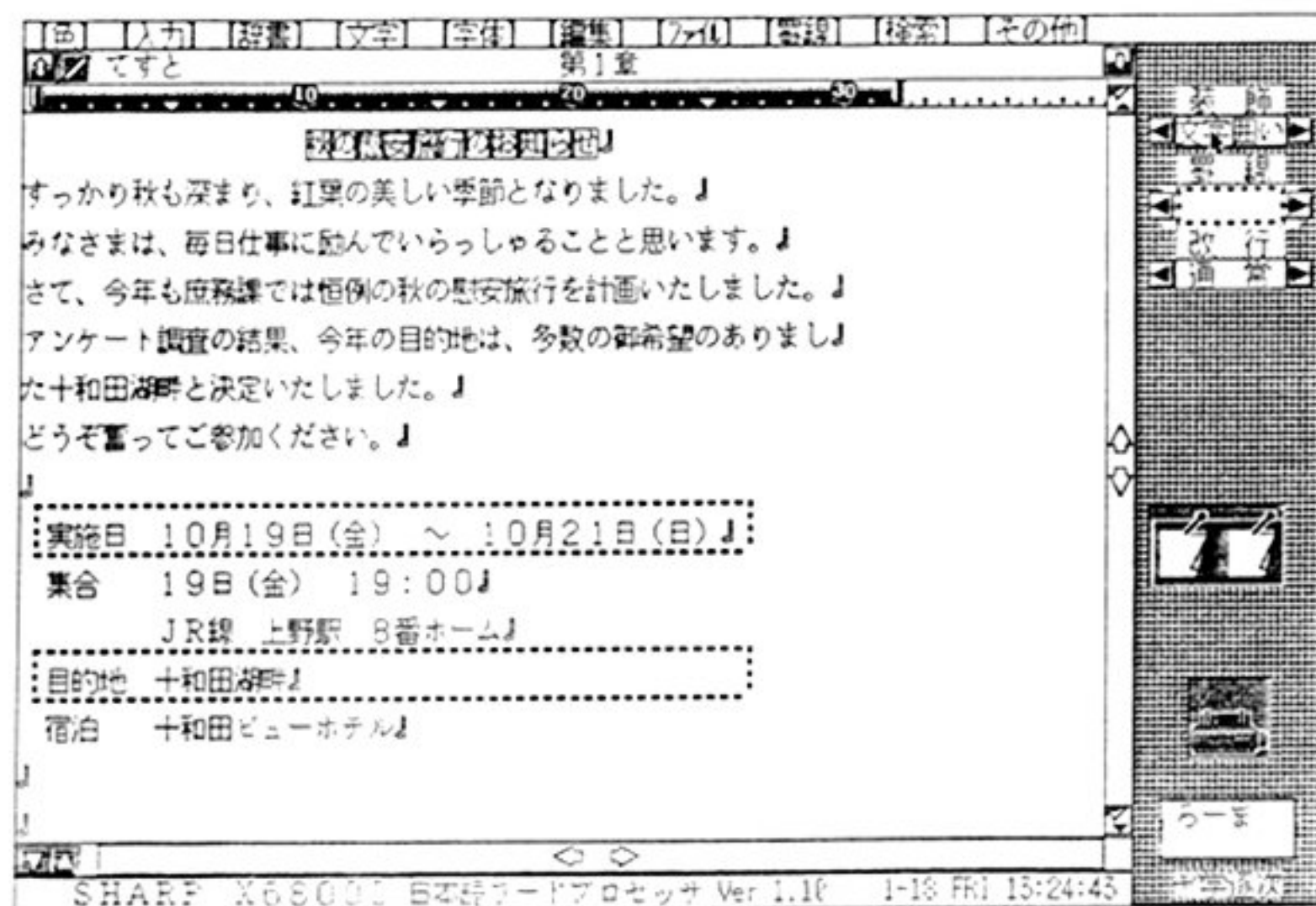
印字例　　枠囲い

●文字囲い

印字例　　文字囲い

では、例文のタイトル部分に網掛け（格子）をしてみましょう。

タイトル部分の先頭にマウスのポインタを移動して、マウスの左ボタンを押したままドラッグして網掛けする範囲を指定してください。指定した範囲の文字の色が変わります。

アイコン領域の一番上にある〈装飾〉の左右の矢印キー ◀ ▶ をマウスでポイントし、左ボタンでクリックして装飾の種類を選択してください。ここでは、「網掛け（格子）」を選択することにします。

アイコン領域の〈装飾〉のところに表示されている装飾パターンの枠の内側に、マウスのポインタを合わせ、マウスの左ボタンでクリックしてください。文書作成画面上の指定範囲の文字が装飾されます。

このとき、指定範囲の色が変わったままであることを確認してください。もう一度、同様にしてアイコン領域の〈装飾〉から「文字囲い」を選択して、左ボタンでクリックしてください。新しい装飾に変更されます。

指定範囲の色が変わっている間は、その範囲に対して文字飾の変更をすることができます。

文字飾はひとつの範囲に1種類だけ指定できます。新たに文字飾を指定すると、前に指定したものは解除されます。

今度はこの文字飾を解除します。アイコン領域の〈装飾〉から、今度は［解除］を選択して左ボタンでクリックしてください。これで装飾が解除されます。

2.4 改行を操作する

2行以上に渡る文字を1行で印刷したり、行間を半分にしたりして自在に改行幅を変えることができます。また、任意のところから次のページにしたり(改頁)、文章の途中で改行することもできます。これを、＜改行＞機能といいます。＜改行＞機能では、改行記号と呼ばれるマークを使います。

なお、文の途中から次の行に改行するときには、カーソルを改行する位置に移動し、[SHIFT]キーを押したまま[↵]キーを押してください。

入力した文章

次の読点から文を改行して次の行に移す。次の行の先頭に。↵

改行した文章

次の読点から文を改行して次の行に移す。↵
次の行の先頭に。↵

改行記号の種類には、次のようなものがあります。

上合せ　上合せに設定した行の下の行の文字が、標準の改行幅を越えていても、行間の幅を調節して重ならないように印刷します。

最小　最小に設定した行の下の行が、上の行に接したかたちで印刷されます。

半分改行　半分改行に設定した行の下の行が、半分重なって印刷されます。

重ね打ち　2行以上に渡る文字列を印刷したときに、1行として印刷します。

改頁　　あらかじめページの区切りが決まっているときには、改ページを指定しておくと、そこで改ページしますから、次のページの先頭は常に固定されます。

通常　　改行幅設定をしたものを通常の改行幅に戻します。

上合せ：行の途中に縦倍角や4倍角を使ったときに使うと、上の行と重ならないで印刷できます。

通常の改行幅（印刷）

これは、改行幅を
上合せにした例です。
（改行幅1/6インチ）

上合せの指定（印刷）

これは、改行幅を
上合せにした例です。
（改行幅1/6インチ）

上合せの指定（画面）

これは、改行幅を
上合せにした例です。
（改行幅1/6インチ）

最小：改行幅を大きくしてあり、任意の行間を詰めるときに使うと、締まった感じで印刷できます。
特に、罫線を使った表には効果的です。

通常の改行幅（印刷）

1行目を最小に指定
2行目と3行目の行間に
注目（改行幅1/4インチ）

最小の指定（印刷）

1行目を最小に指定
2行目と3行目の行間に
注目（改行幅1/4インチ）

最小の指定（画面）

1行目を最小に指定。
2行目と3行目の行間に
注目（改行幅1/4インチ）

半分改行：数行に渡った分数などに使うと、見やすく印刷できます。

通常の改行幅（印刷）

1　　2　　3
―― ＋ ―― ＝ ――
5　　5　　5
（改行幅1/5ｲﾝﾁ）

半分改行の指定（印刷）

1　　2　　3
―― ＋ ―― ＝ ――
5　　5　　5
（改行幅1/5ｲﾝﾁ）

半分改行の指定（画面）

1　　2　　3
―― ＋ ―― ＝ ――
5　　5　　5
（改行幅1/5ｲﾝﾁ）

重ね打ち：強調する文字などに使うと、同じ文字を２回印刷するので濃く印刷できます。

通常の改行幅（印刷）

間違いです　　正解です
×　　　　　　○

重ね打ちの指定（印刷）

間違いです　　正解です

重ね打ちの指定（画面）

間違いです　　正解です
×　　　　　　○

改頁：指定した行をいつも次のページの１行目にできます。

通常の改行（印刷）

この次の行から改ページすると、次ページとなる
この行をページの１行目にしたい

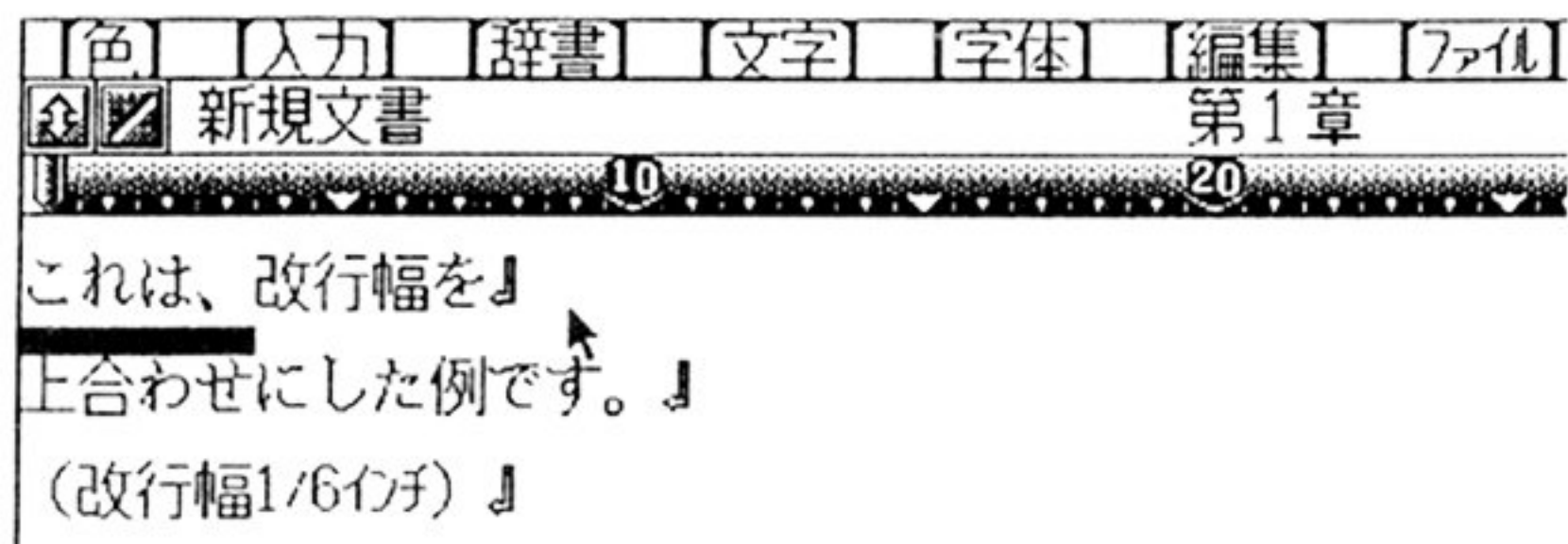
改頁の指定（印刷）

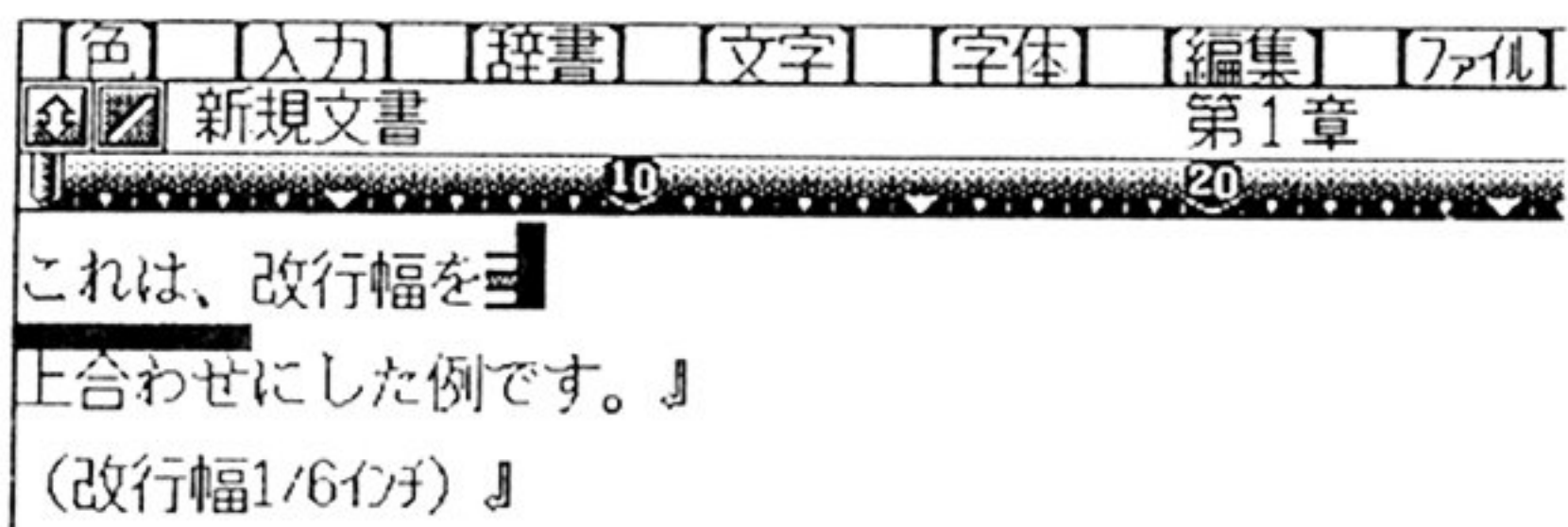
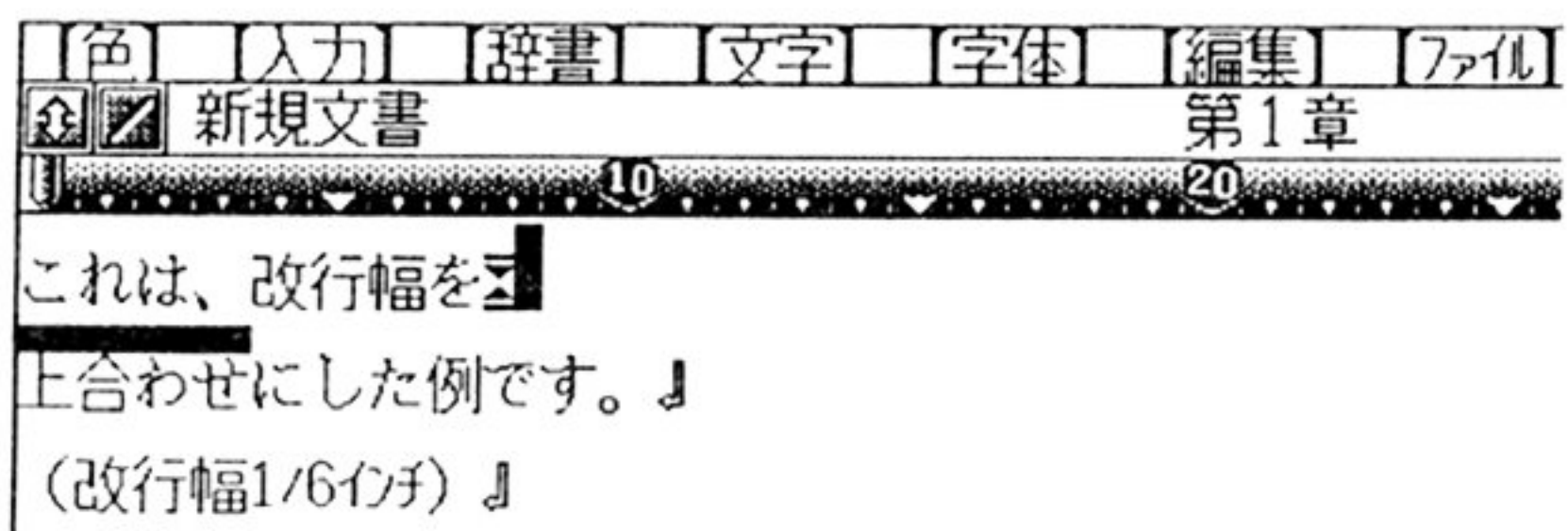
この次の行から改ページすると、次ページとなる

改頁の指定（画面）

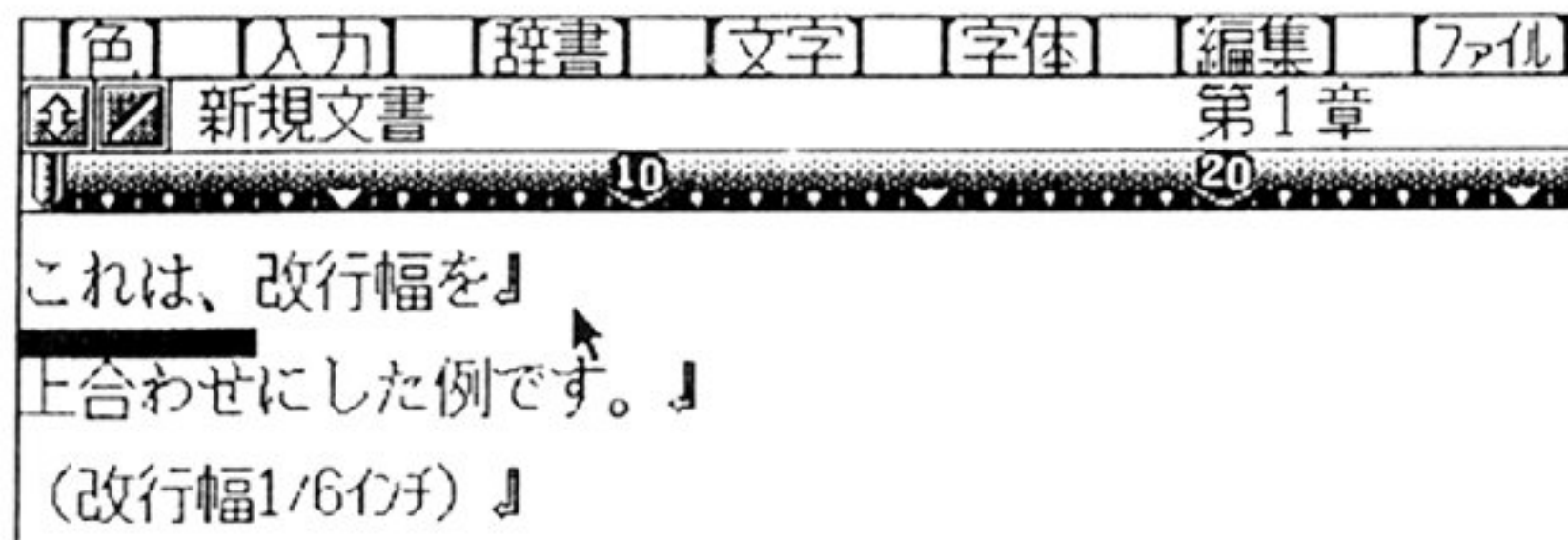
この次の行から改ページすると、次ページとなる
この行をページの１行目にしたい

では、＜改行＞記号を使って上合せしてみましょう。

ここでは、下のような例文を使います。まず上合せする行（縦倍角の文字のある行）の上の行にある通常の改行記号の先頭にマウスのポインタを移動して、マウスの左ボタンを押したままドラッグして改行記号を指定してください。指定した改行記号の色が変わります。

アイコン領域の三番目にある＜改行＞の左右の矢印キー ◀ ▶ をマウスでポイントし、左ボタンでクリックして改行の種類を選択してください。ここでは、「上合せ」を選択することにします。

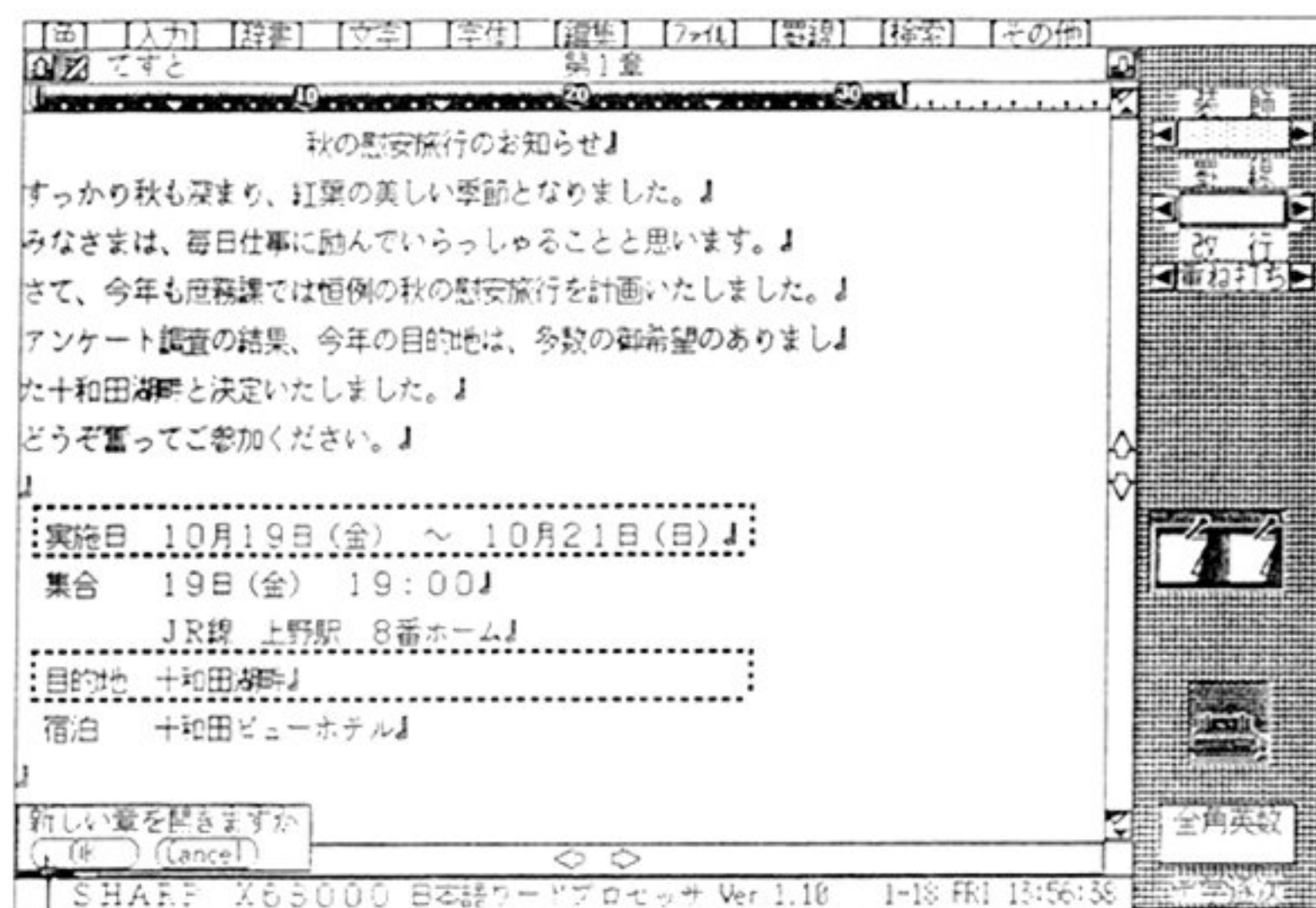
アイコン領域の＜改行＞のところに表示されている「上合せ」という文字の枠の内側に、マウスのポインタを合わせ、マウスの左ボタンでクリックしてください。文書作成画面上の改行記号が上合せの改行記号に変わります。

このとき、指定した改行記号の色が変わったままであることを確認してください。もう一度、同様にしてアイコン領域の＜改行＞から「重ね打ち」を選択し、左ボタンでクリックしてください。上合せの改行記号が重ね打ちの改行記号に変わります。

指定した改行記号の色が変わっている間は、改行記号を変更することができます。

改行記号は、１行に１種類だけ指定できます。新たに改行記号を指定すると、前に指定したものが解除されます。

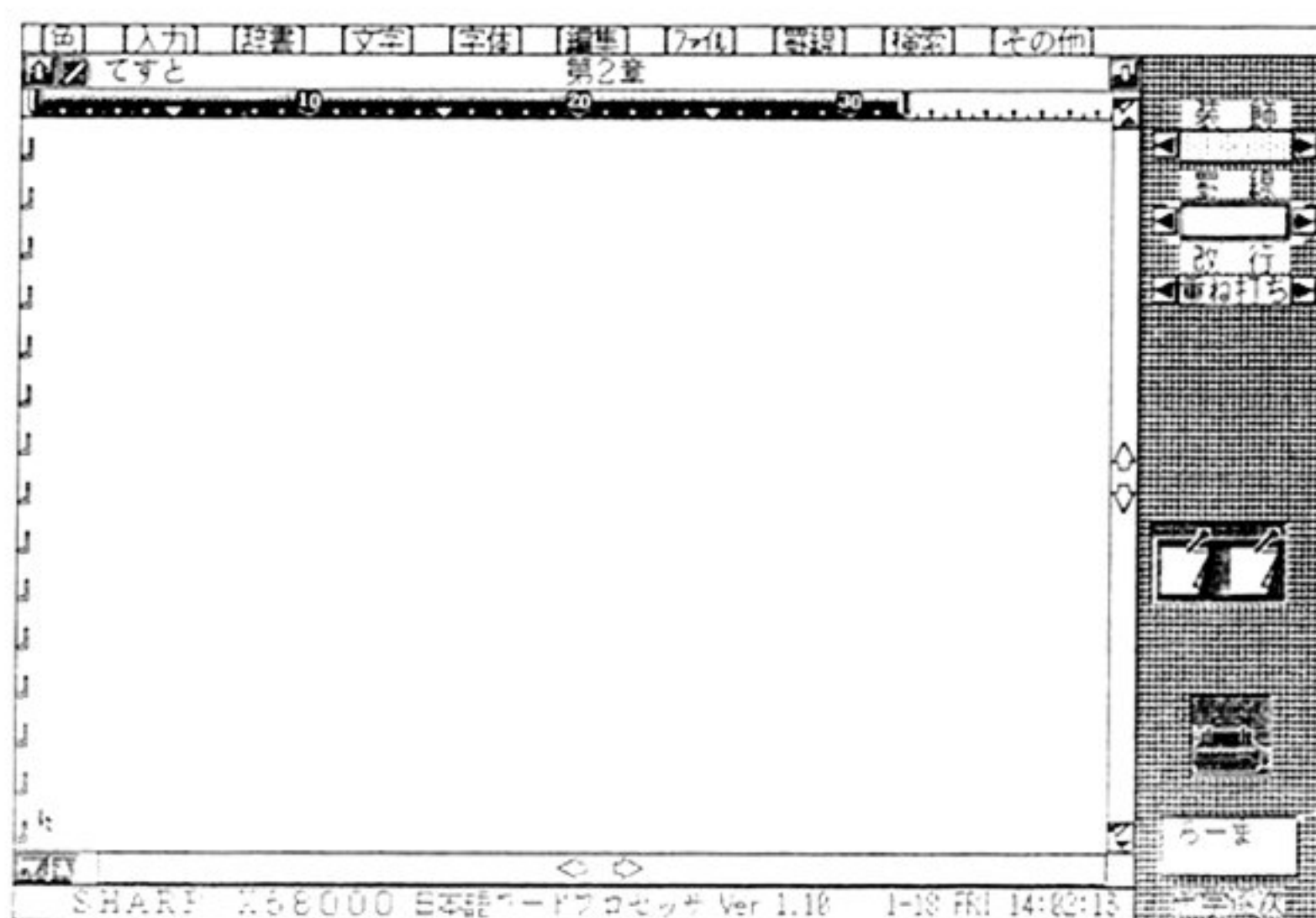
今度はこの改行記号を標準の改行記号に戻します。アイコン領域の＜改行＞から、今度は「通常」を選択して左ボタンでクリックしてください。これで通常の改行幅に戻ります。

2.5　章編集

本ワープロでは、１つの文書を複数の章で構成して編集したり、またそれらを章単位で入れ替えることができます。

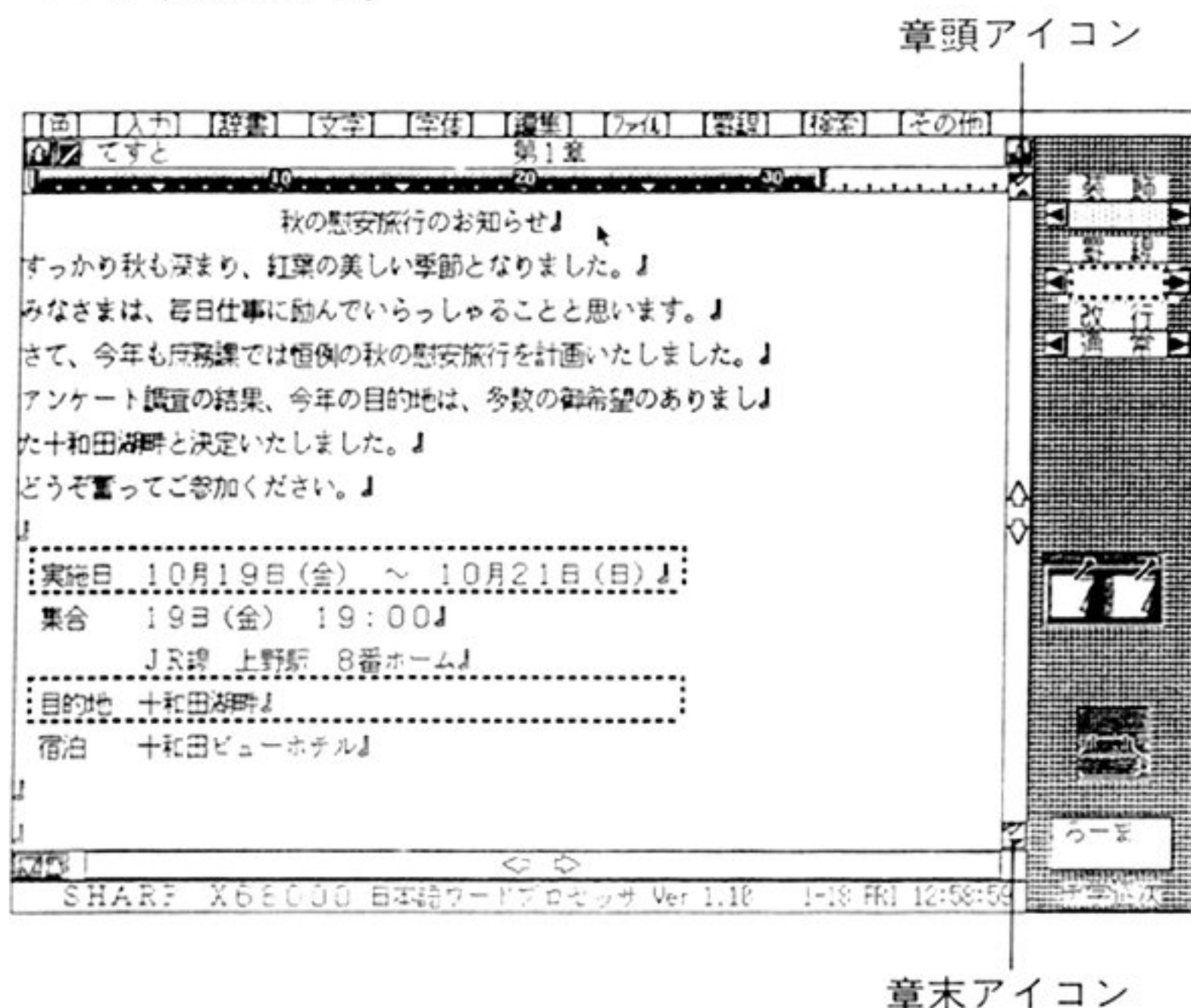
2.5.1　章の作成

通常、文書は「第１章」として作成されています。新しい章を開きたい場合は、下の図の「章移動アイコン」 の下向き矢印をマウスの左ボタンでクリックしてください。

章移動アイコン

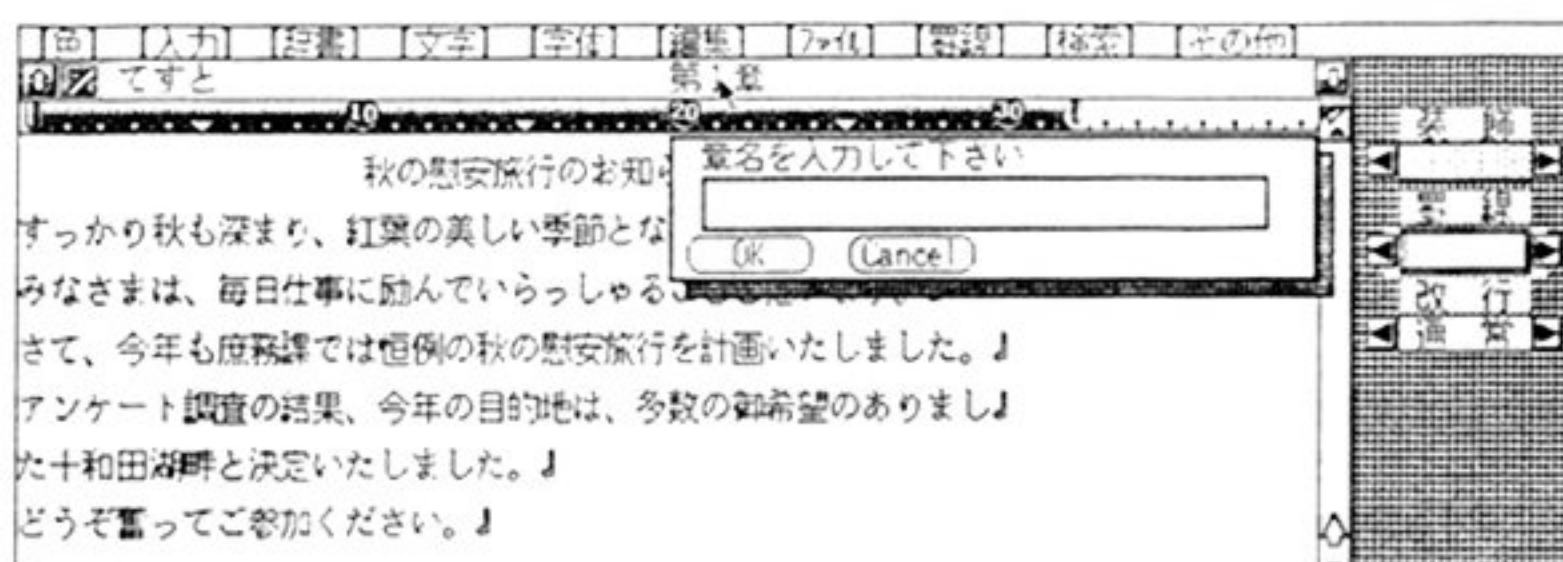
「新しい章を開きますか？」というウィンドウが表示されますので、〈OK〉をマウスの左ボタンでクリックします。章が「第２章」に変わります。

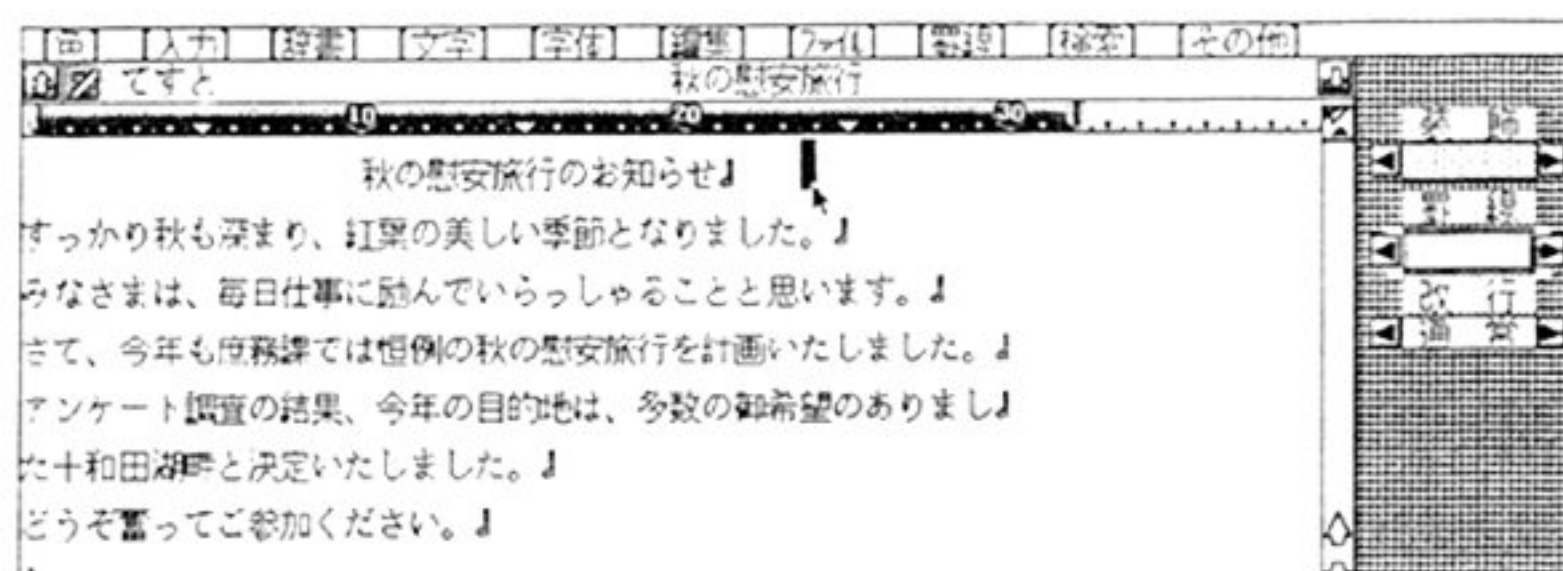
〈Cancel〉を左ボタンでクリックすると、何もせずに元の文書作成画面に戻ります。

以後、同様に「第3章、第4章…」と開くことができます。

「章移動アイコン」の上向き矢印をマウスの左ボタンでクリックすると、そのたびに1つ前の章が開きます。

なお、下の図に示される「章頭アイコン」をマウスの左ボタンでクリックすると、現在編集中の章の先頭にカーソルが移動します。「章末アイコン」をマウスの左ボタンでクリックすると、現在編集中の章の最後にカーソルが移動します。

2.5.2　章タイトルの変更

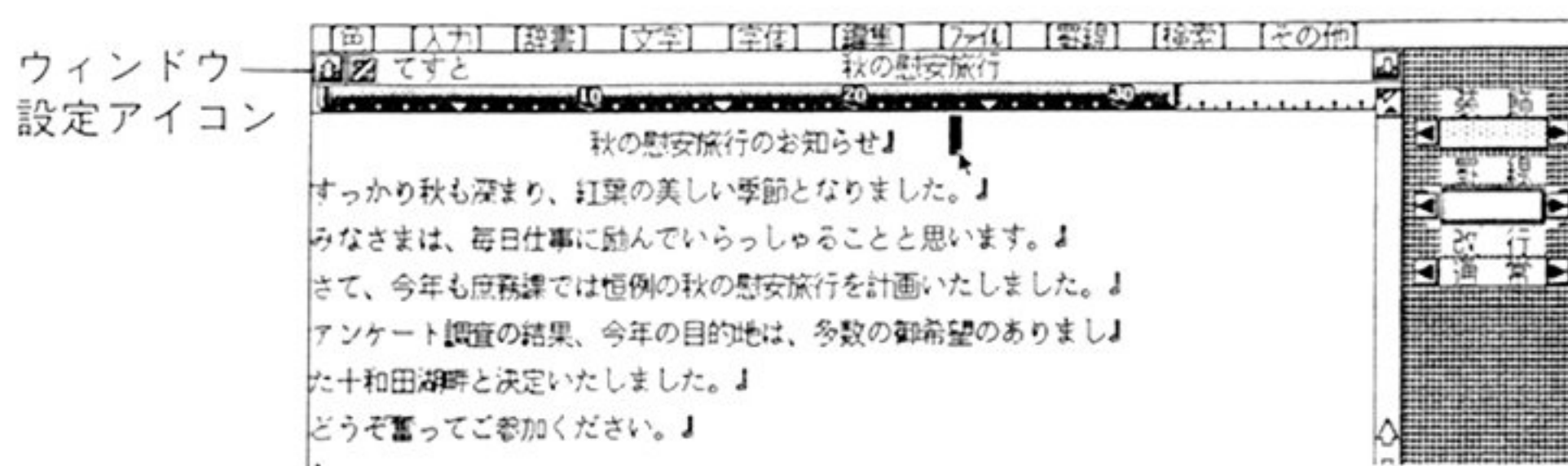
第1章の章タイトルを、内容がわかりやすいものに変更してみましょう。

「第1章」のところにマウスのポインタを移動し、左ボタンでクリックすると、章名を入力するための章名入力ウィンドウが開きます。

キーボードから新しい章名を自由に入力してください。ここでは「秋の慰安旅行」と入力することにします。新しい章名を入力して確認したら、〈OK〉をマウスの左ボタンでクリックします。文書の章名は新しいものが表示されます。

〈Cancel〉を左ボタンでクリックすると、何もせずに文書作成画面に戻ります。

2.5.3　ウィンドウ操作

本ワープロでは、別の章のウィンドウを開くことによって、2つの章を見ながら並行して編集作業することができます。ウィンドウ間で文字列を切り貼りすれば、効率よく2つの章の編集作業を進められます。

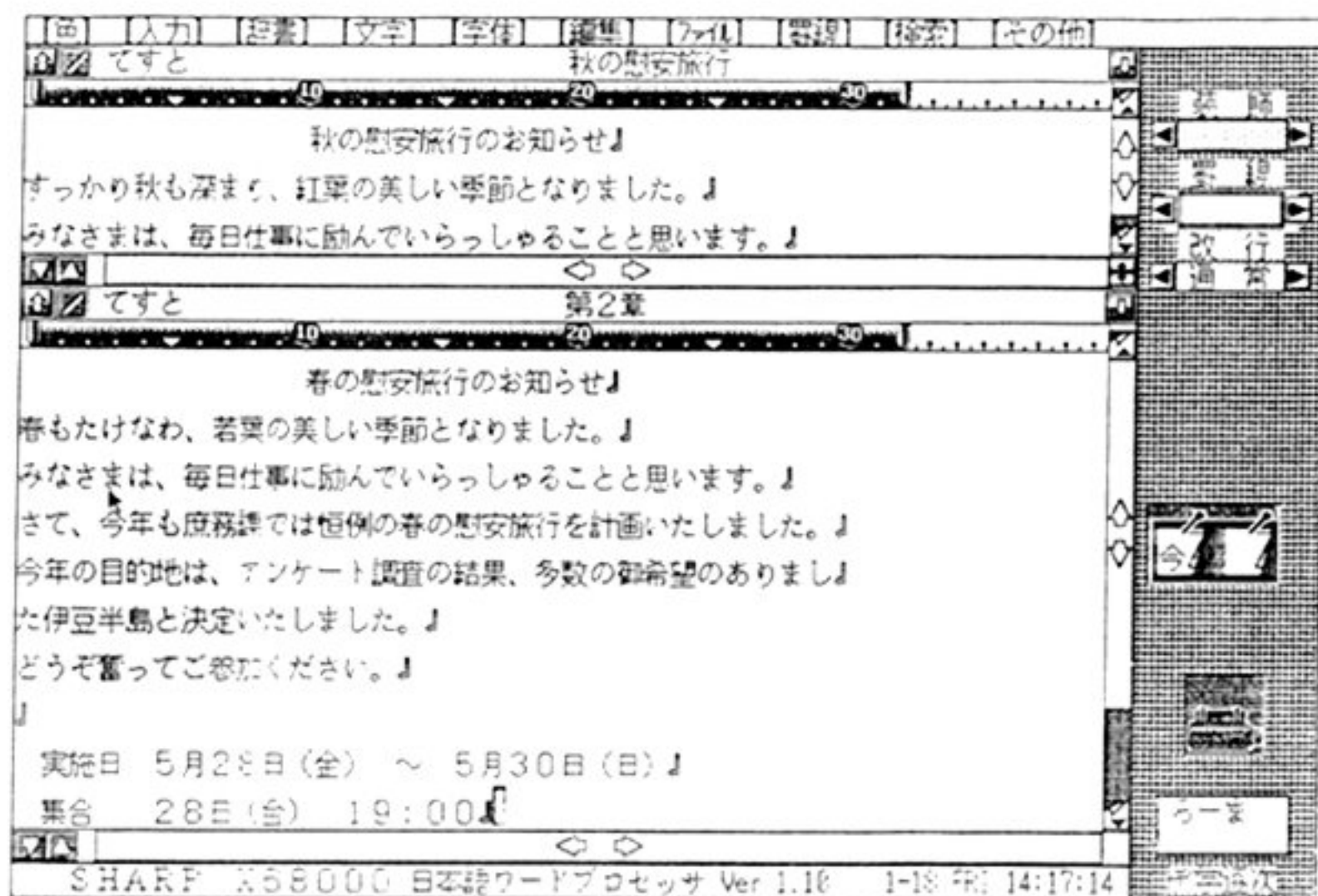
「秋の慰安旅行」の章を見ながら、「春の慰安旅行」についての文書を作成することにします。

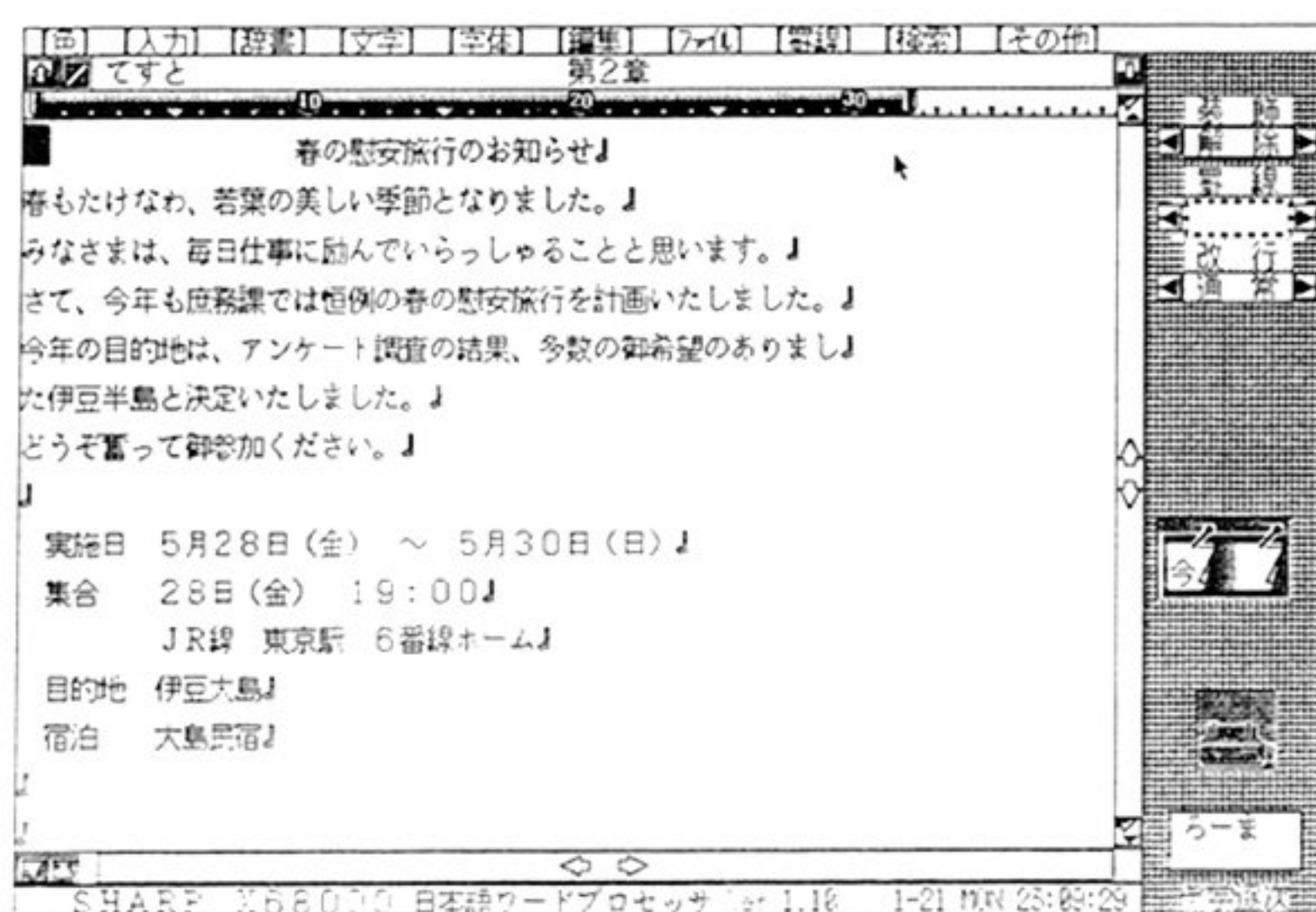
まず、画面左上（メニューガイドの下）の「ウィンドウ設定アイコン」にマウスのポインタを置き、マウスの左ボタンでクリックします。

「第2章」のウィンドウが開きます。

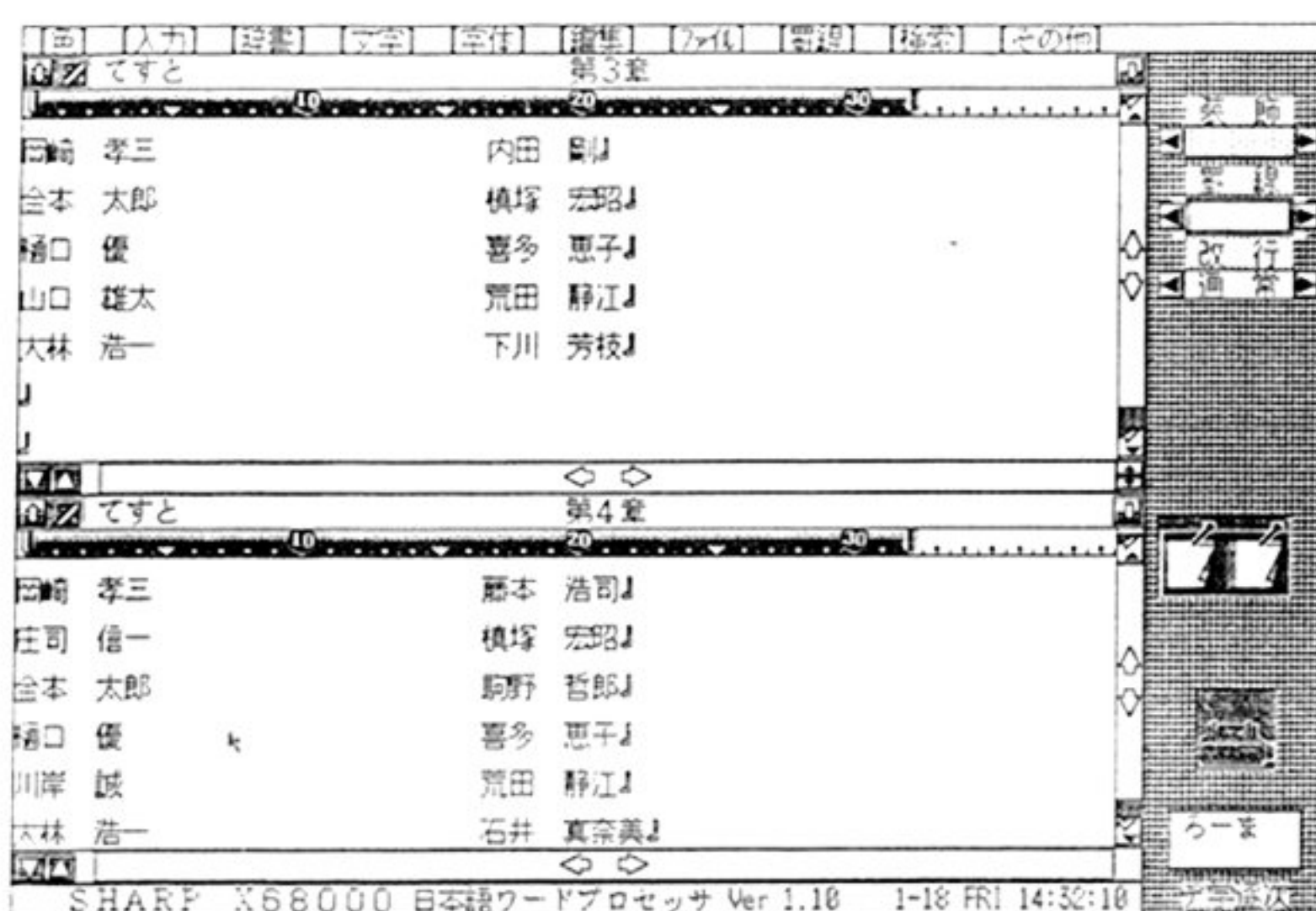
「第2章」が画面全体に開いているときに「ウィンドウ設定アイコン」を左ボタンでクリックすると、並行して開く画面は「第3章」となります。「第3章」以後も同様です。

このとき、カーソルが表示されているウィンドウ（この場合画面の下側）が、実際に文字を入力したり、文書を作成・編集することができる章です。もう1つのウィンドウ（この場合画面の上側）で文字を入力したり、文書の作成、編集をする場合は、移動先（この場合上側のウィンドウ）にマウスのポインタを合わせ、左ボタンをクリックします。すると、カーソルがもうひとつのウィンドウに移動します。この画面で、「春の慰安旅行のお知らせ」を入力していきます。

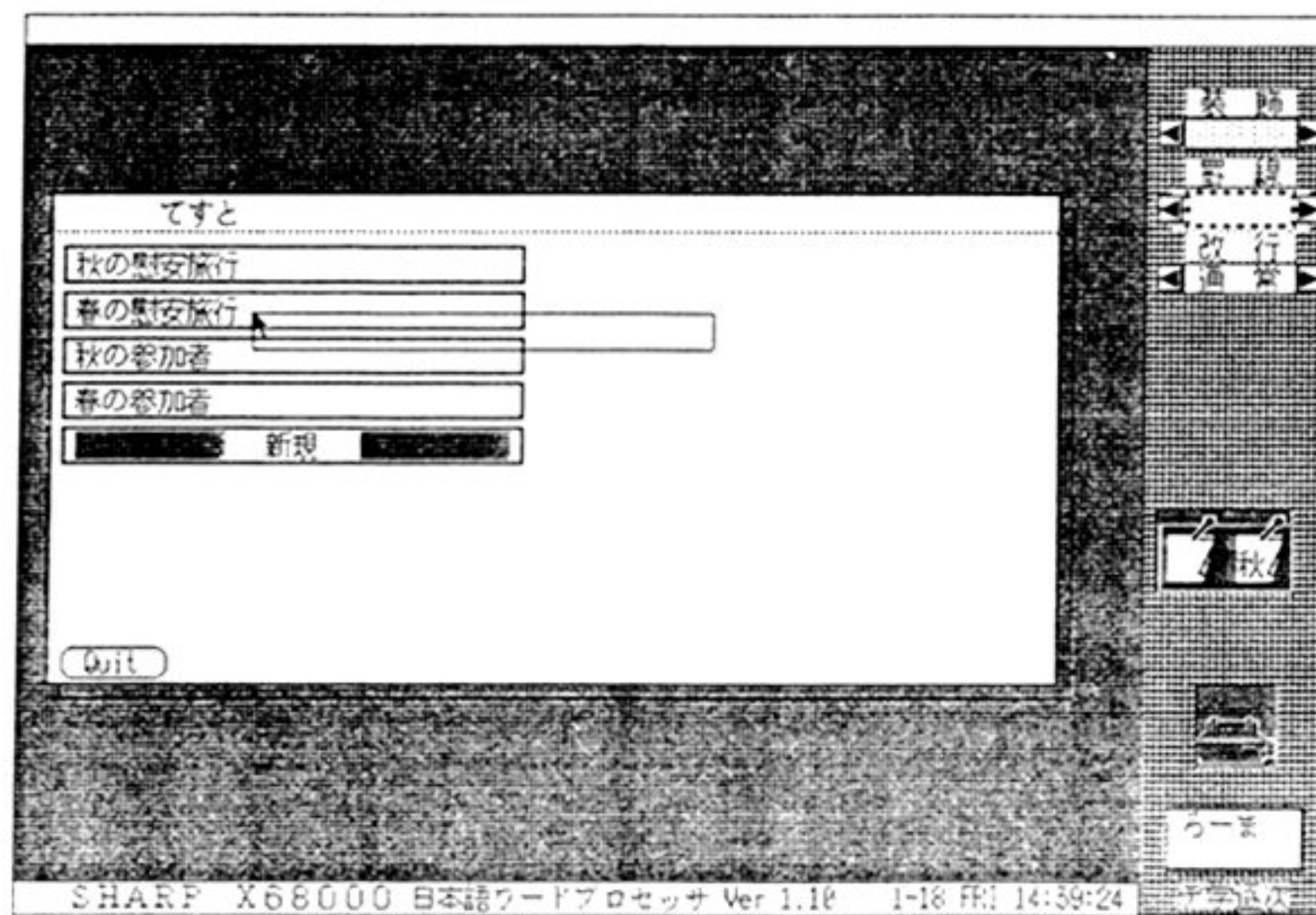
また、①、②の「ウィンドウ設定アイコン」をそれぞれマウスの左ボタンでクリックすると、それぞれ第1章（秋の慰安旅行）、第2章だけの画面になります。

③、④の「ウィンドウスモールアイコン」を左ボタンでクリックすると、それぞれクリックした方の章が3行分だけ表示されている画面に変わります。たとえば③を左ボタンでクリックすると、次のようになります。

⑤の「ウィンドウサイズ変更アイコン」にマウスのポインタを合わせ、左ボタンを押して、そのまま上下にドラッグすると、それぞれのウィンドウのサイズを任意の大きさに変更できます。ただし、「ウィンドウスモールアイコン」より小さいウィンドウに変更できません。

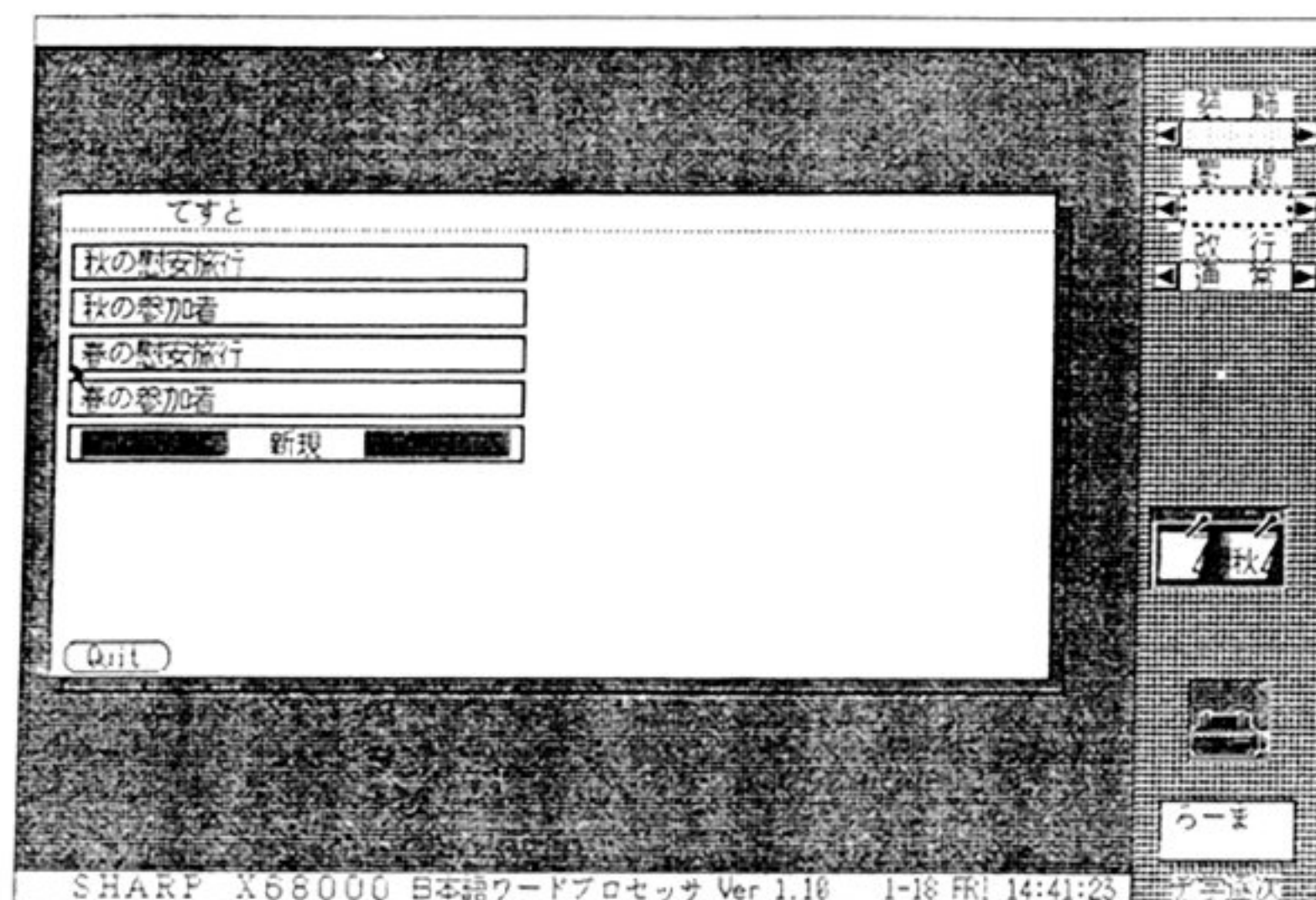
それでは、新しい章「第2章」を入力してください。

2.5.4　章の入れ替え

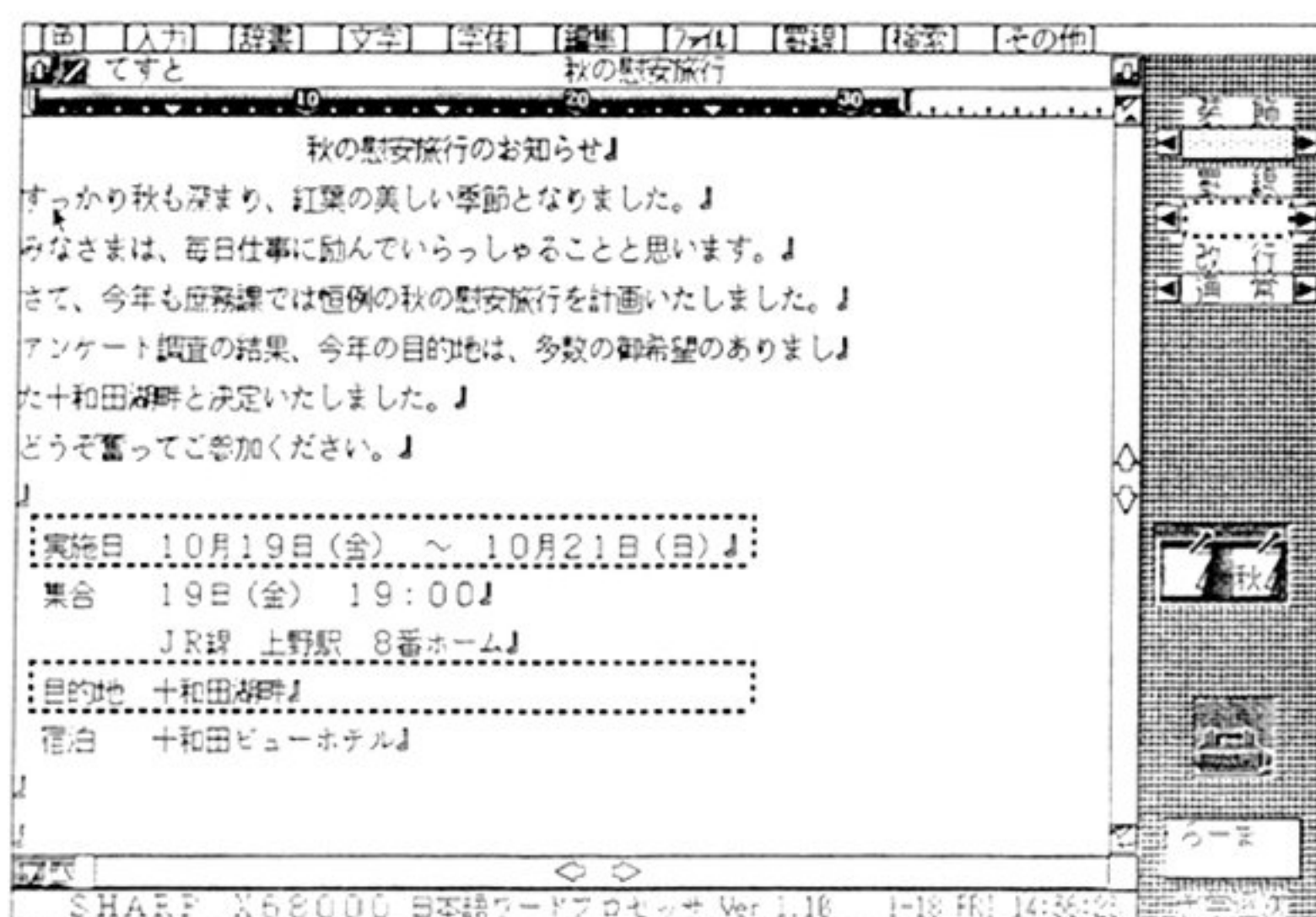
同様にして、「第３章」、「第４章」として、以下のような、「秋の参加者」、「春の参加者」を作成しました。

内容がわかりやすいように章タイトルを付け替えて、現在は「秋の慰安旅行」「春の慰安旅行」「秋の参加者」「春の参加者」の４つの章があります。

これらの章の順番を入れ替えてみましょう。

マウスのポインタをメニューガイドの［その他］に合わせ、マウスの左ボタンを押したまま上下にドラッグして〈章編集〉を選択します。〈章編集〉ウィンドウが表示されます。

「秋の参加者」を「秋の慰安旅行」の直後に、「春の参加者」を「春の慰安旅行」の直後にもってくるために、「春の慰安旅行」と「秋の参加者」を入れ替えます。

「秋の参加者」にマウスのポインタを合わせ、マウスの左ボタンを押します。すると、その章の枠が表示されますのでそのままドラッグし、表示される枠を「春の慰安旅行」の章タイトルの枠に重ねて左ボタンを離します。

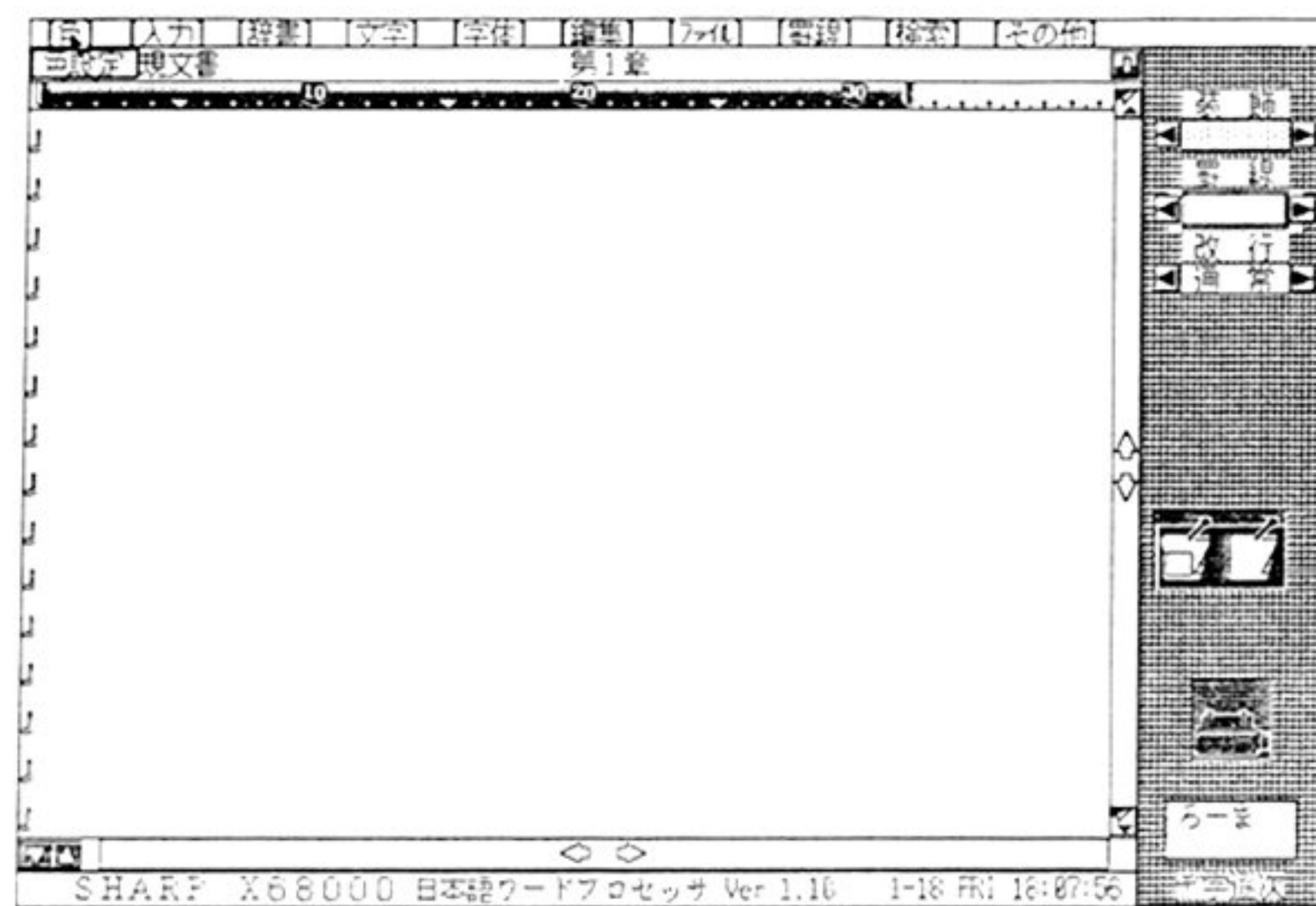
これで、章の入れ替え作業が完了します。

〈Quit〉をマウスの左ボタンでクリックすると、〈章編集〉ウィンドウは閉じて、一番上に設定した章の文書作成画面が表示されます。

CTRL キーを押しながら章名をマウスの左ボタンでクリックすると、その章の文書作成画面が表示されます。

章編集の機能は別々に作成した文書をひとつの文書にまとめるときなどに利用してください。

章単位のファイルの呼び出しと登録は、プルダウンメニューの［ファイル］の中の〈ファイル入力〉と〈ファイル出力〉を利用してください。ファイルの登録の手順は、文書の登録と同じですが、ファイル名の拡張子に「.SWP」は付きません。ファイルを呼び出す場合、「現在の章を廃棄してもよいですか?」というメッセージが表示されますので、廃棄してファイルを呼び出してもよい場合は、〈OK〉を左ボタンでクリックしてください。〈Cancel〉を左ボタンでクリックすると、何もせずに文書作成画面に戻ります。

第3章　メニューリファレンス

3.1　色設定

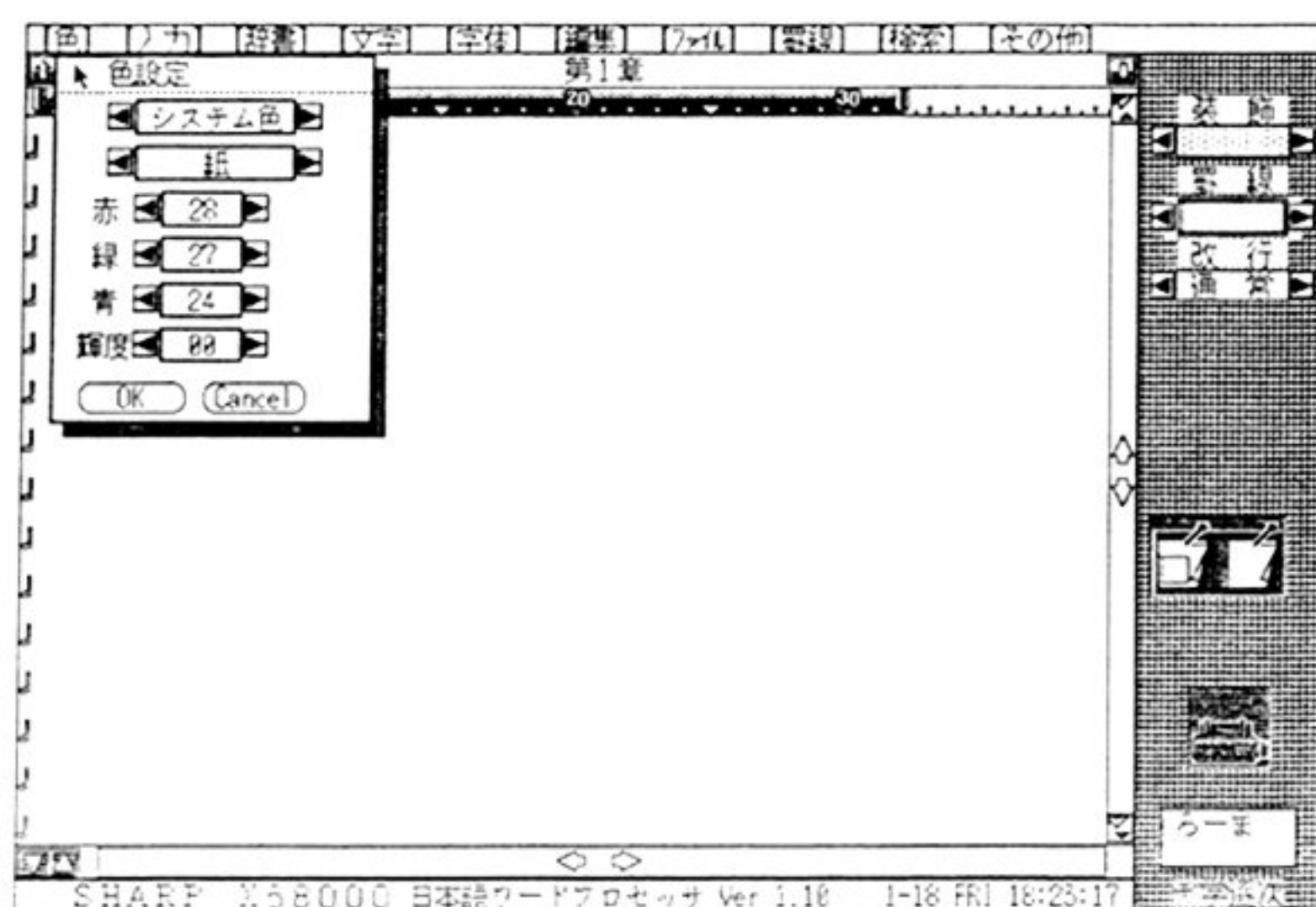
〔色〕にマウスポインタを合わせ左ボタンを押すと次のプルダウンメニューが表示されます。

備考：F1 キーを押しても上のプルダウンメニューが表示されます。

［色］→〈色設定〉

機　能

画面の色を設定します。設定色はユーザーが設定できる色を、システム色はシステムに登録されている色の事をいいます。紙、ペン、範囲、変換中の4項目をそれぞれ赤、緑、青の31階調と輝度2階調で設定が出来ます。本ワープロを起動したときは〈設定色〉に設定されています。

操作手順

(1)　マウスポインターをメニューガイドの〔色〕に合わせ、左ボタンを押したまま下にドラッグして〈色設定〉を選択(白黒反転)します。〈色設定〉画面になります。

(2)　システム色 が選択されている場合は、項目の左右の矢印 ◀ ▶ をマウスの左ボタンでクリックし、設定色 を選択します。

(3)　次の項目の左右の矢印 ◀ ▶ をマウスの左ボタンでクリックして色を変更したい項目を選択します。

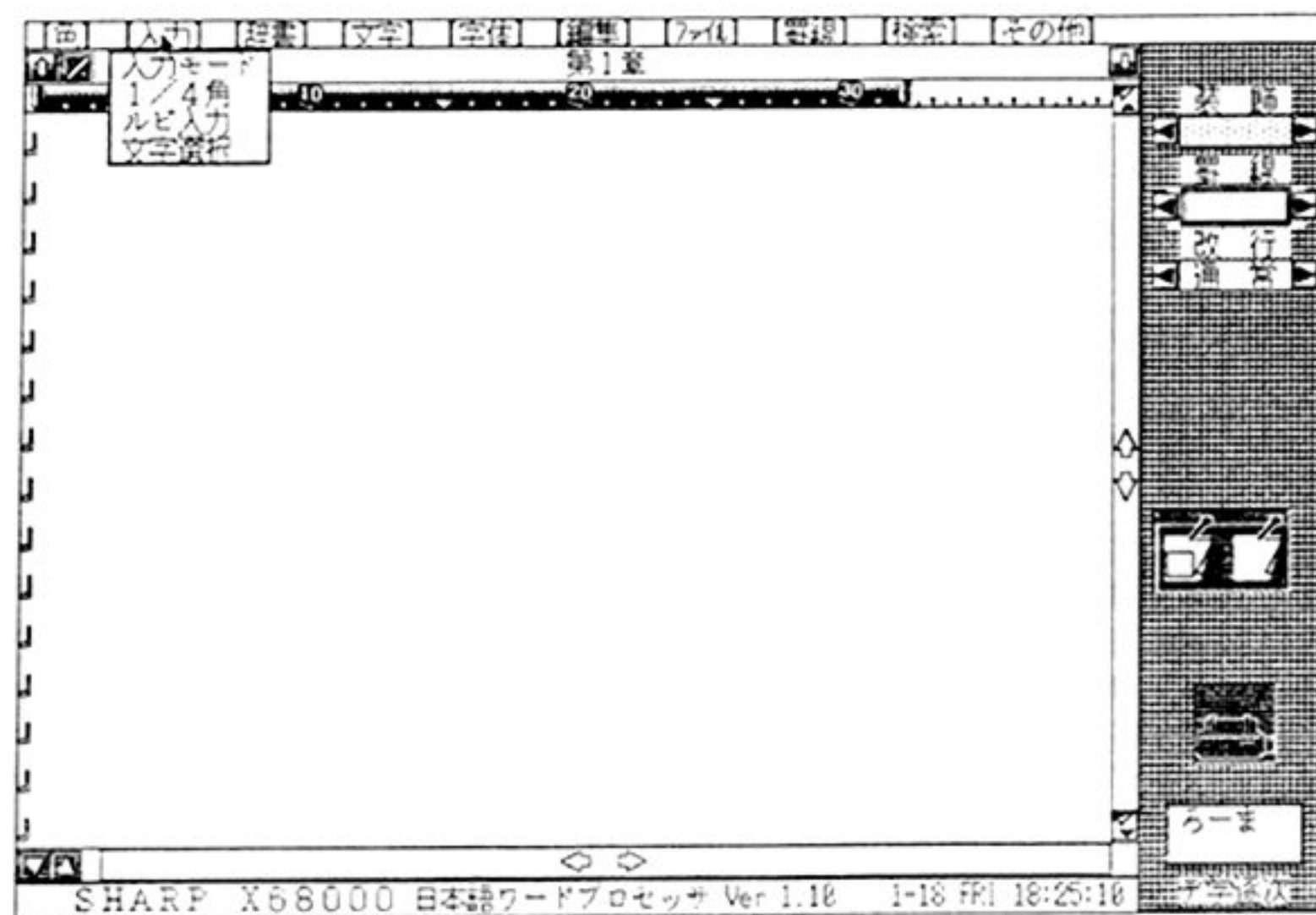
(4)　赤、緑、青輝度のそれぞれの項目の左右の矢印 ◀ ▶ をマウスの左ボタンでクリックし、好みの色に変更します。

(5)　設定が終わったら〈OK〉にマウスのポインタを動かし、左ボタンをクリックします。〈Cancel〉を左ボタンでクリックすると、設定した色が解除され、もとの設定に戻ります。

備考：(1)　F1 キーでも選択できます。

(2)　〈OK〉は ↵ キー〈Cancel〉は ESC キーで実行できます。

3.2　入力

［入力］にマウスのポインタを合わせ、左ボタンを押すと、次のプルダウンメニューが表示されます。

備考： F 2 キーを押しても上のプルダウンメニューが表示されます。

[入力]→〈入力モード〉

機　能

かな漢字変換のモードを、〈無変換〉〈逐次自動変換〉〈一括変換〉の3方式から選択します。

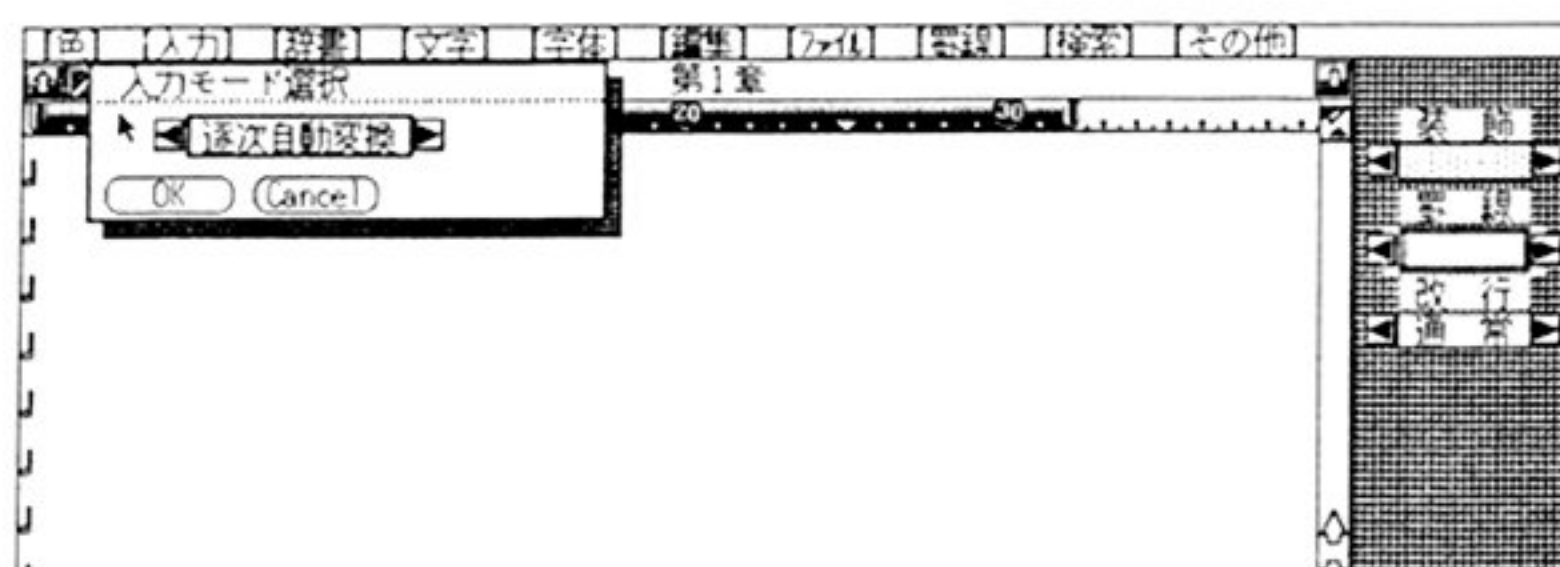
〈無変換〉モードでは、入力した文字は基本的には半角英数字になります。ただし、全角キー、ひらがなキー、ローマ字キーまたはかなキーのランプがついているときに入力した全角のひらがなは、XF3キーを押すことで漢字変換できます。

〈逐次自動変換〉モードでは、入力した文字の文節の区切りを判断して、自動的に先頭から漢字に変換します。

〈一括変換〉モードでは、入力した文字は、XF3キーを押したときに漢字に変換します。

本ワープロを起動したときは、〈逐次自動変換〉モードになっています。

操作手順

(1) マウスのポインタをメニューガイドの［入力］に合わせ、左ボタンを押したまま上下にドラッグして、〈入力モード〉を選択します。〈入力モード選択〉画面になります。

(2) 選択したい変換モードが表示されるまで、項目の左右の矢印 ◀ ▶ をマウスの左ボタンでクリックします。

(3) 選択したら〈OK〉にマウスのポインタを動かし、左ボタンをクリックします。〈Cancel〉を左ボタンでクリックすると、選択したかな漢字変換モードは解除され、以前のかな漢字変換モードのまま文書作成画面に戻ります。

備考：(1) [F 2] キー＋[↑][↓]でも選択できます。

(2) 〈OK〉は[↵]キーで、〈Cancel〉は[ESC]キーで実行できます。

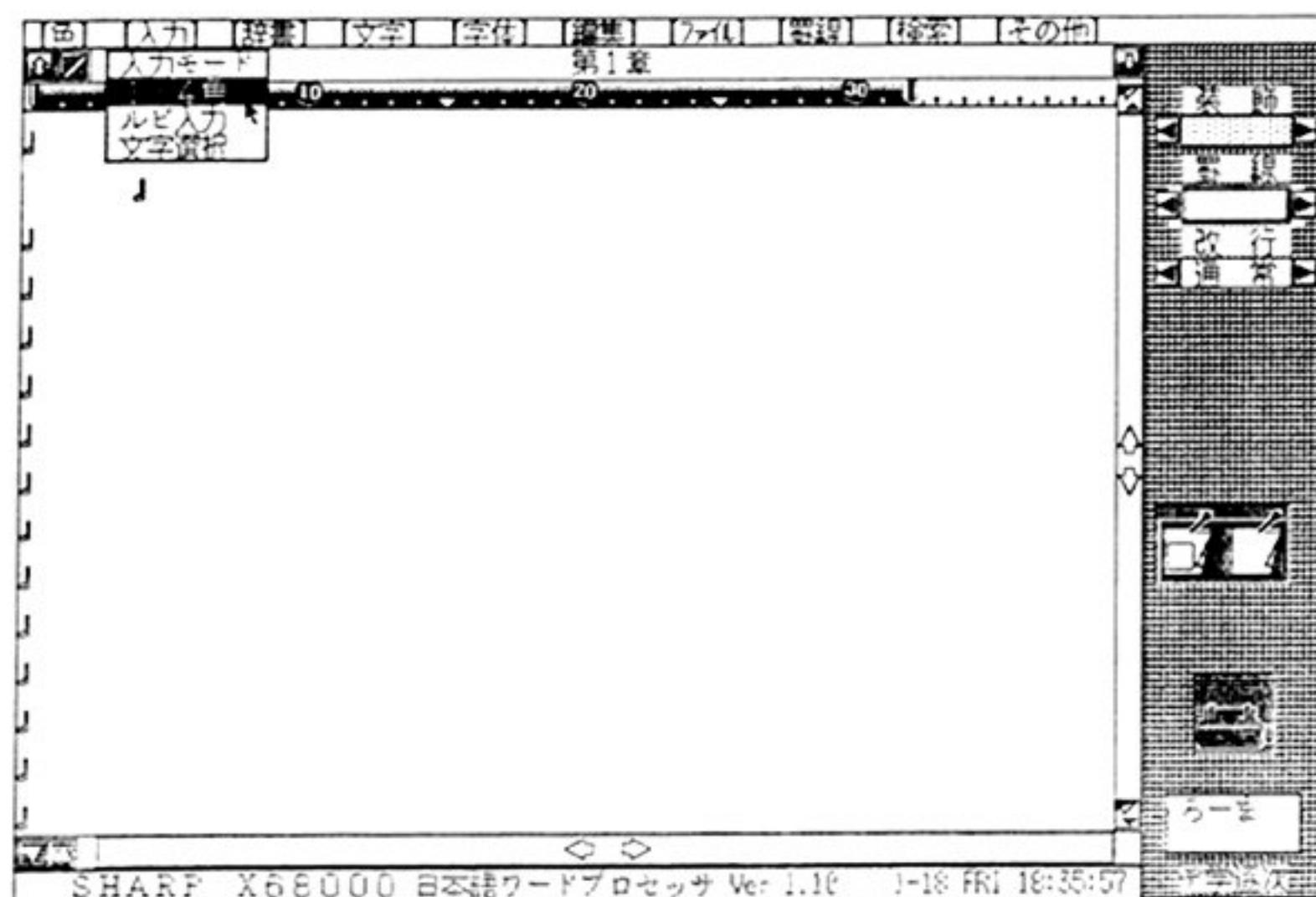
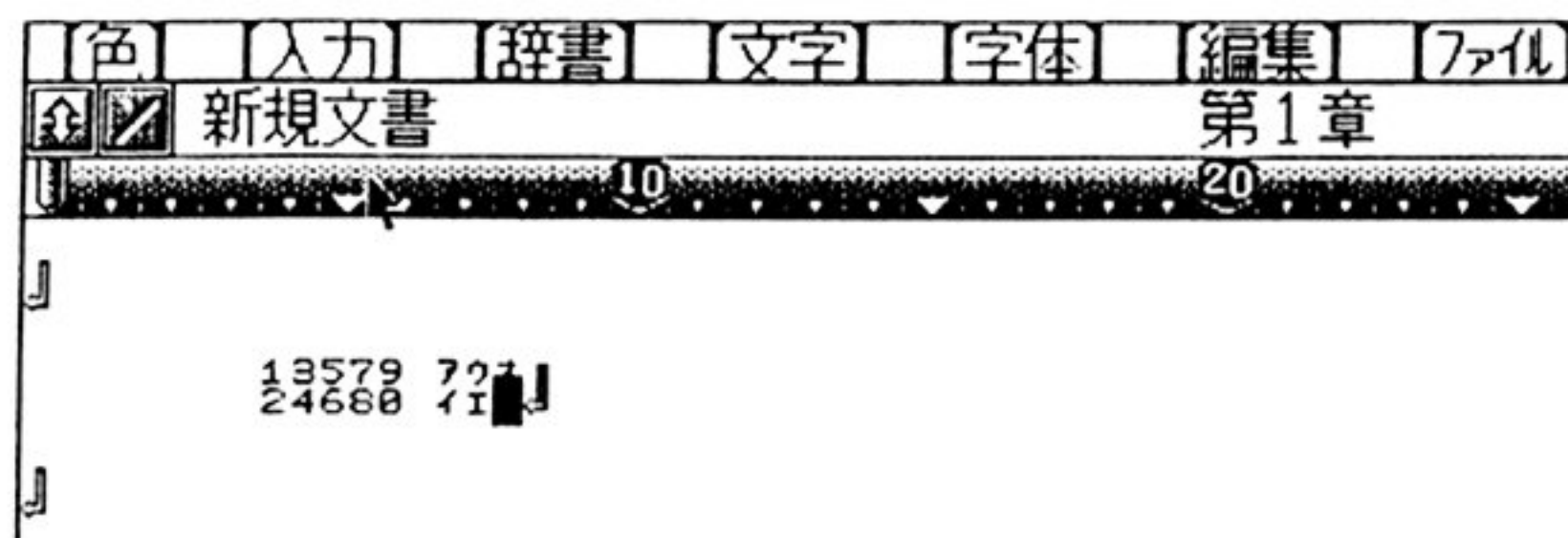
[入力]→〈1／4角〉

機　能

カーソル位置からうしろに1／4角文字を入力します。

操作手順

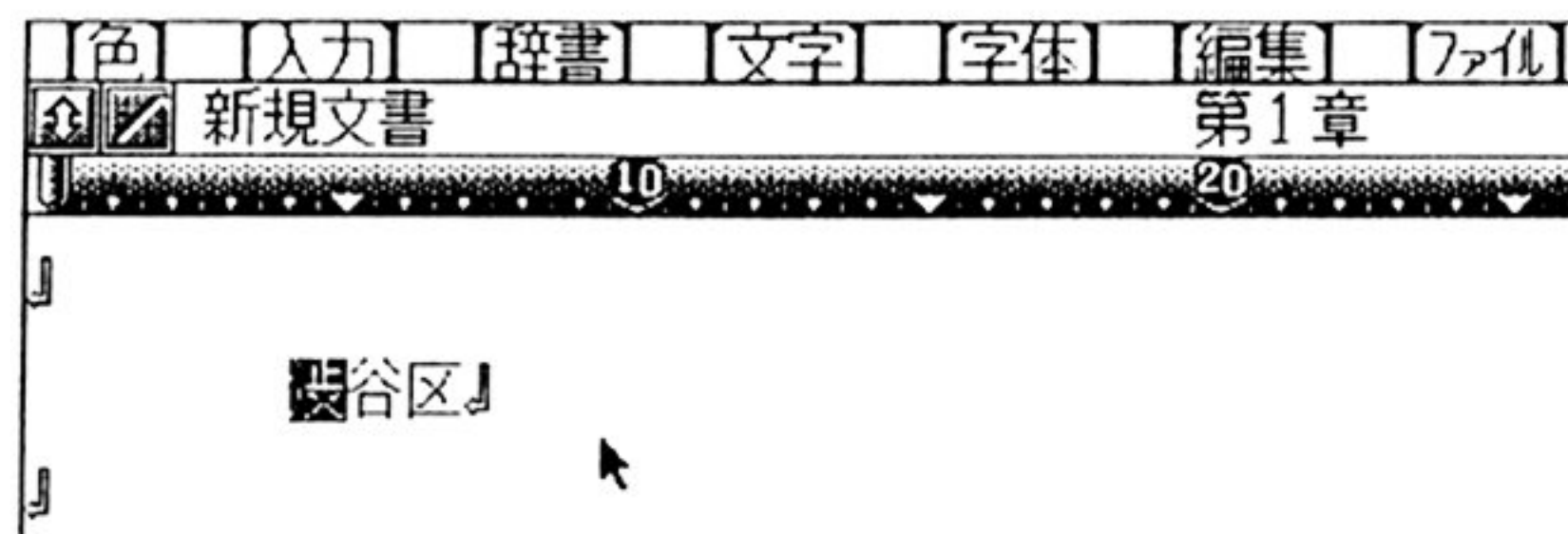
(1)　1／4角文字を入力する位置に移動します。

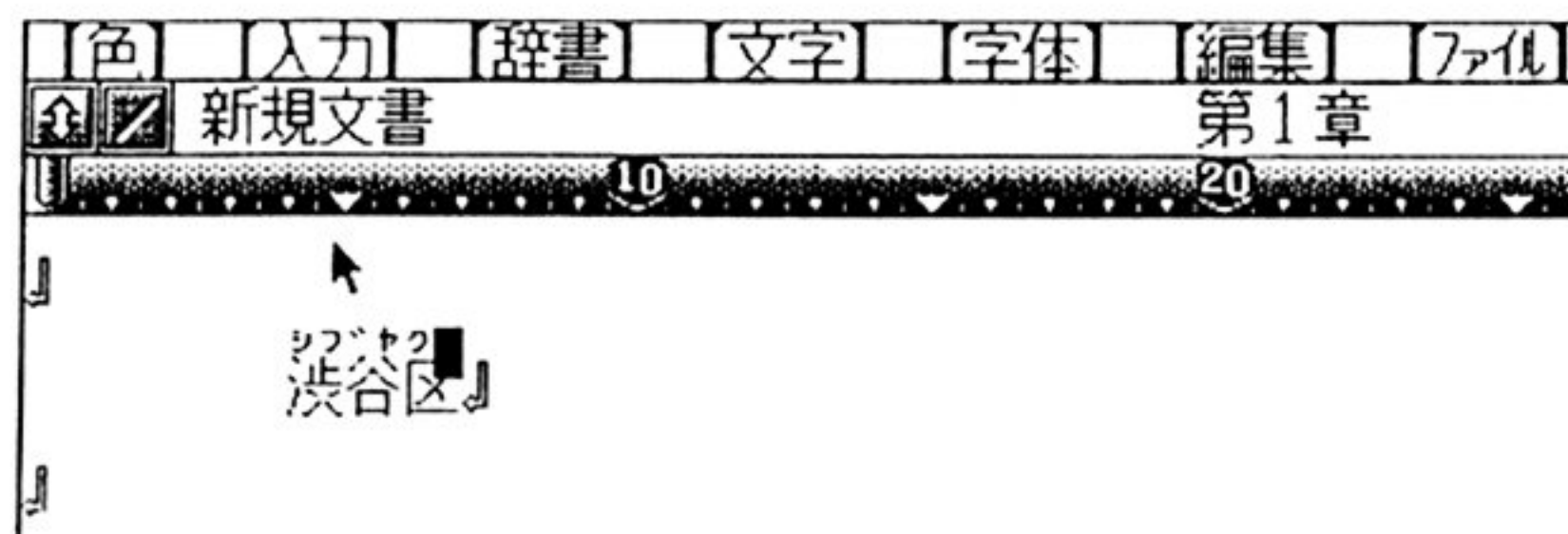
(2)　マウスのポインタをメニューガイドの［入力］に合わせ、左ボタンを押したまま上下にドラッグして、〈1／4角〉を選択します。

(3)　文字を入力します。入力できる文字は、カタカナと英数字です。入力した文字は、上つき、下つきの順で表示されます。上つき文字のみ、または下つき文字のみを入力したい場合は、1回ごとにスペースキーを押してカーソルを移動してください。カーソルを移動する場合は、かならずスペースキーを使用してください。

入力が終わったら、リターンキーを押してください。1／4角文字の入力が解除されます。

備考：F2 キー＋↓ ↑ でも選択できます。

[入力]→〈ルビ文字〉

機　能　カーソル位置からうしろの文字の上に1／4角文字でルビを入力します。

操作手順　(1)　ルビをふる文字列の先頭にカーソルを移動します。

(2)　マウスのポインタをメニューガイドの［入力］に合わせ、左ボタンを押したまま上下にドラッグして、〈ルビ入力〉を選択します。

(3)　ルビを入力します。入力できる文字はカタカナと英数字です。また、カーソルを移動する場合は、かならずスペースキーを使用してください。

入力が終わったら、リターンキーを押してください。ルビ文字の入力が解除されます。

備考：F2 キー＋ ↓ ↑ でも選択できます。

注意：文字を入力していない部分(リターンマークのうしろ)では、〈ルビ入力〉の指定は無効です。

[入力]→〈文字選択〉

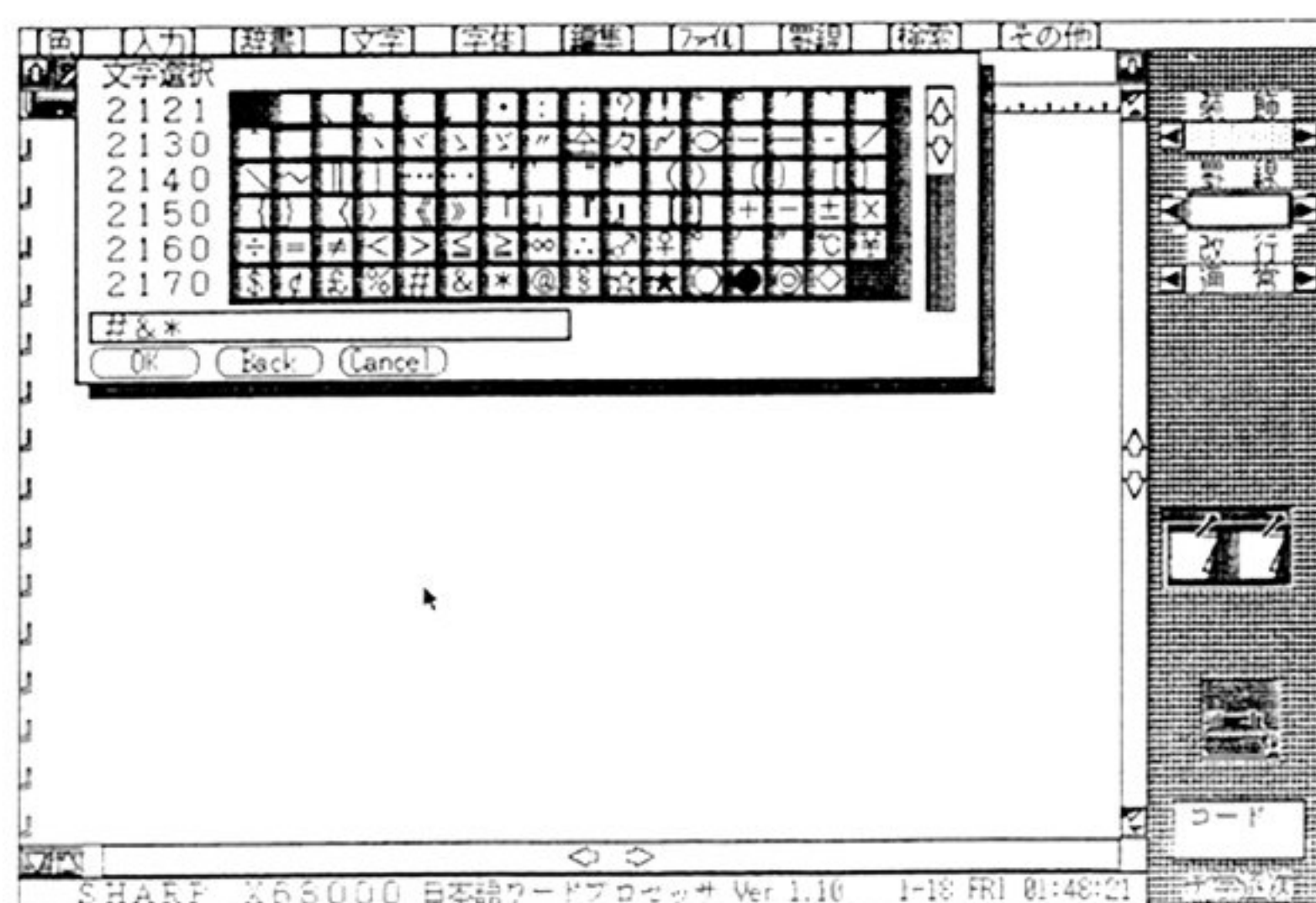
機　能

JIS第1水準、第2水準の文字や記号を一覧表から選択して、カーソル位置に入力します。

操作手順

(1)　文字を入力する位置にカーソルを移動します。

(2)　マウスのポインタをメニューガイドの［入力］に合わせ、左ボタンを押したまま上下にドラッグして、〈文字選択〉を選択します。〈文字選択〉画面になります。

(3)　〈文字選択〉画面の右端のスクロールバー（スクロールボックス以外）を、マウスの左ボタンでクリックするか、スクロールボックス内の上下の矢印にポインタを合わせて左ボタンを押しつづけるかして候補群を移動し、必要な文字が現れたら、その文字にポインタを合わせて左ボタンをクリックします。選択された文字が表示ウィンドウに現れます。複数の文字や記号を選択すると、選択順に表示ウィンドウに現れます。

(4)　選択が終了したら〈OK〉を左ボタンでクリックしてください。

備考：(1)　〈Back〉を左ボタンでクリックすると選択した最後の1文字が削除されます。

(2)　〈Cancel〉を左ボタンでクリックすると選択した文字は解除され文書作成画面に戻ります。

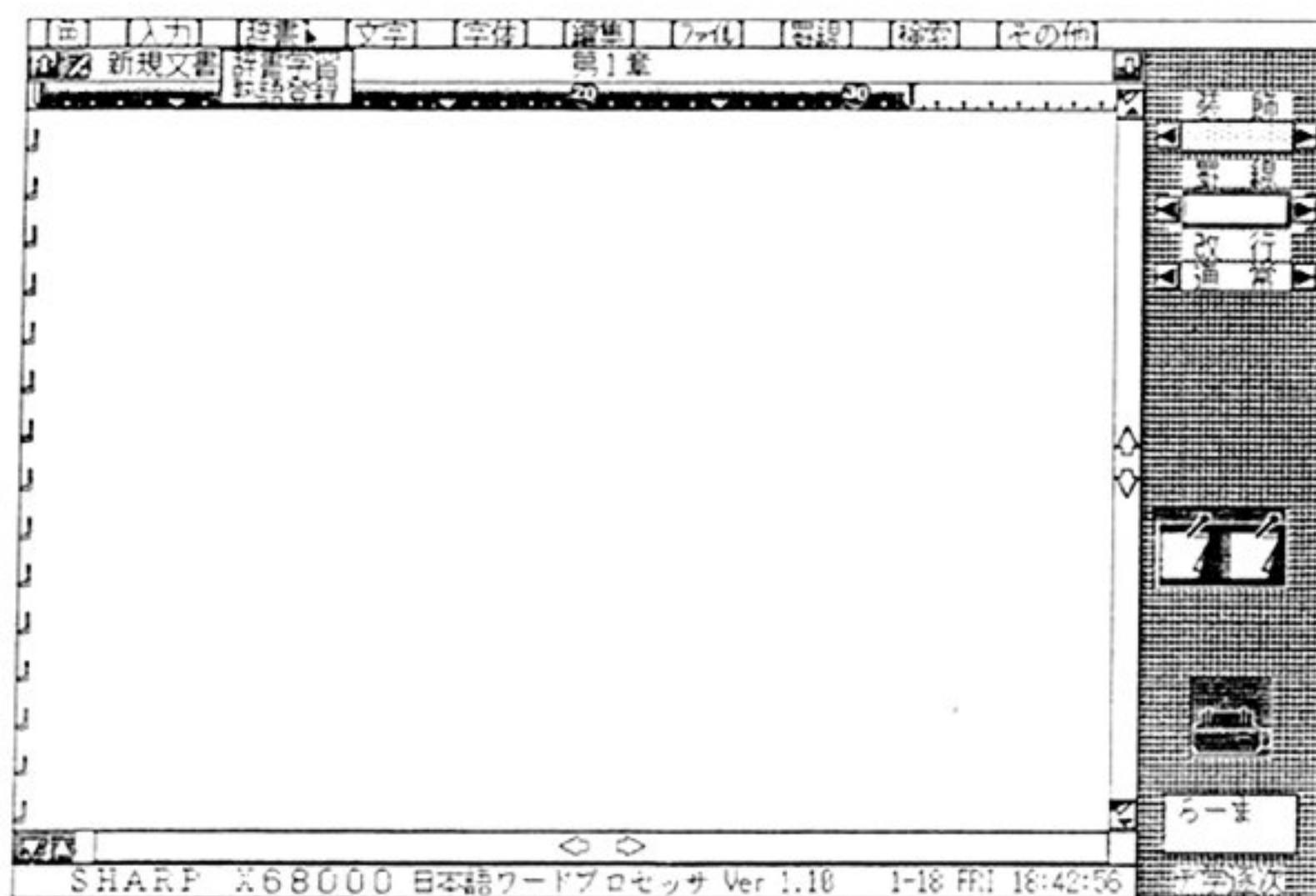
(3)　一度に選択できる文字は16文字です。

(4)　〈文字選択〉画面の候補群の「7621」以降には、ユーザーが登録した外字が表示されます。外字作成の詳しい説明は、「3.9　その他」の〈外字作成〉を参照してください。

(5)　[記号入力]キーならびに[F2]キー＋[↓][↑]でも選択できます。

(6)　文字選択ウィンドウ内のカーソルは[↓][↑][←][→]で移動し、文字の選択は[SPACE]、〈OK〉は[↵]、〈Back〉は[BS]、〈Cancel〉は[ESC]で実行できます。

3.3　辞書

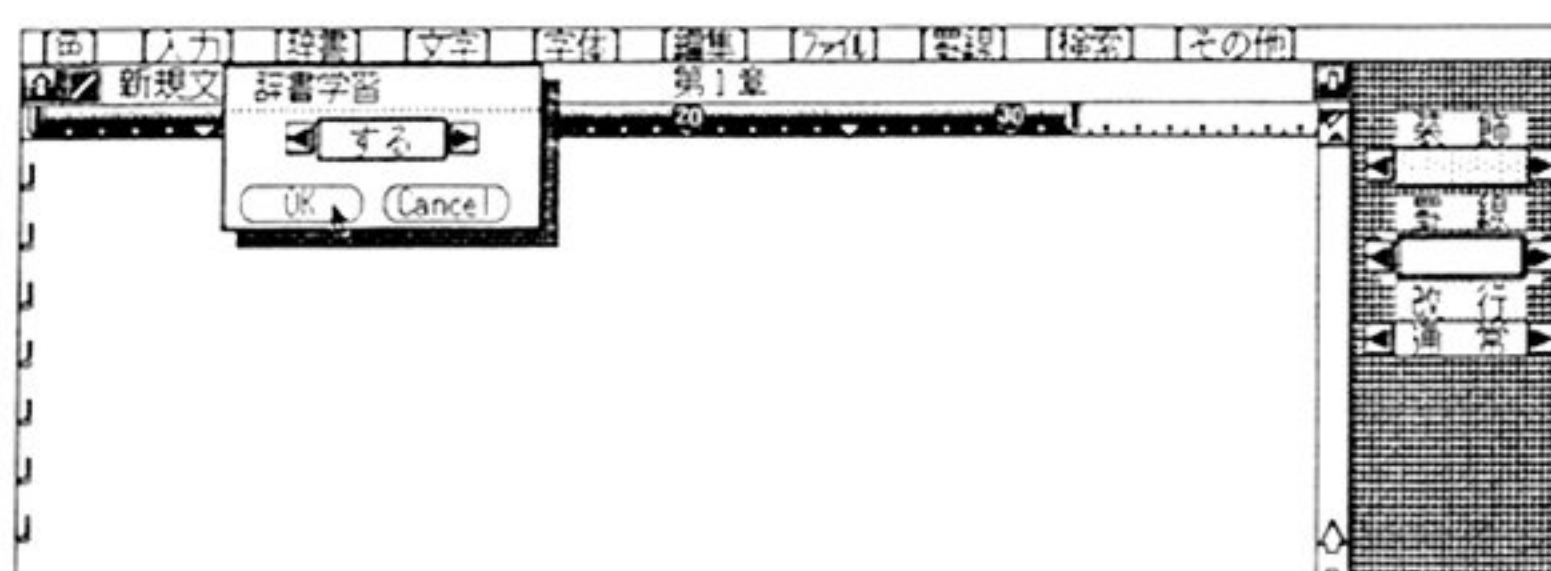
[辞書] にマウスのポインタを合わせ、左ボタンを押すと、次のプルダウンメニューが表示されます。

備考： F 3 キーを押しても上のプルダウンメニューが表示されます。

[辞書]→〈辞書学習〉

機　能

使用した漢字を学習して、次に使用するときに、同音異義語群の中で最優先に表示するかどうかを選択します。

操作手順

(1) マウスのポインタをメニューガイドの［辞書］に合わせ、左ボタンを押したまま上下にドラッグして、〈辞書学習〉を選択します。〈辞書学習〉画面になります。

(2) 辞書学習を「する／しない」を左右の矢印 ◀ ▶ をマウスの左ボタンでクリックすることで選択します。辞書学習を「する」を選択すると、「ディスクへの学習」モード、「しない」を選択すると、「メモリへの学習」モードとなります。

(3) 選択したら〈OK〉を左ボタンでクリックしてください。画面右下に、「ディスクへの学習」モードは「デ学」、「メモリへの学習」モードは「メ学」と表示されます。〈Cancel〉を左ボタンでクリックすると、選択した学習モードは解除され、以前の学習モードのまま文書作成画面に戻ります。

備考：(1)　たとえば「こうこう」という読みには「孝行」、「航行」、「高校」などの熟語があります。学習する状態に設定されている場合には、一度「高校」を使うと次に「こうこう」という読みを入力したときに「高校」が第1候補として表示されます。

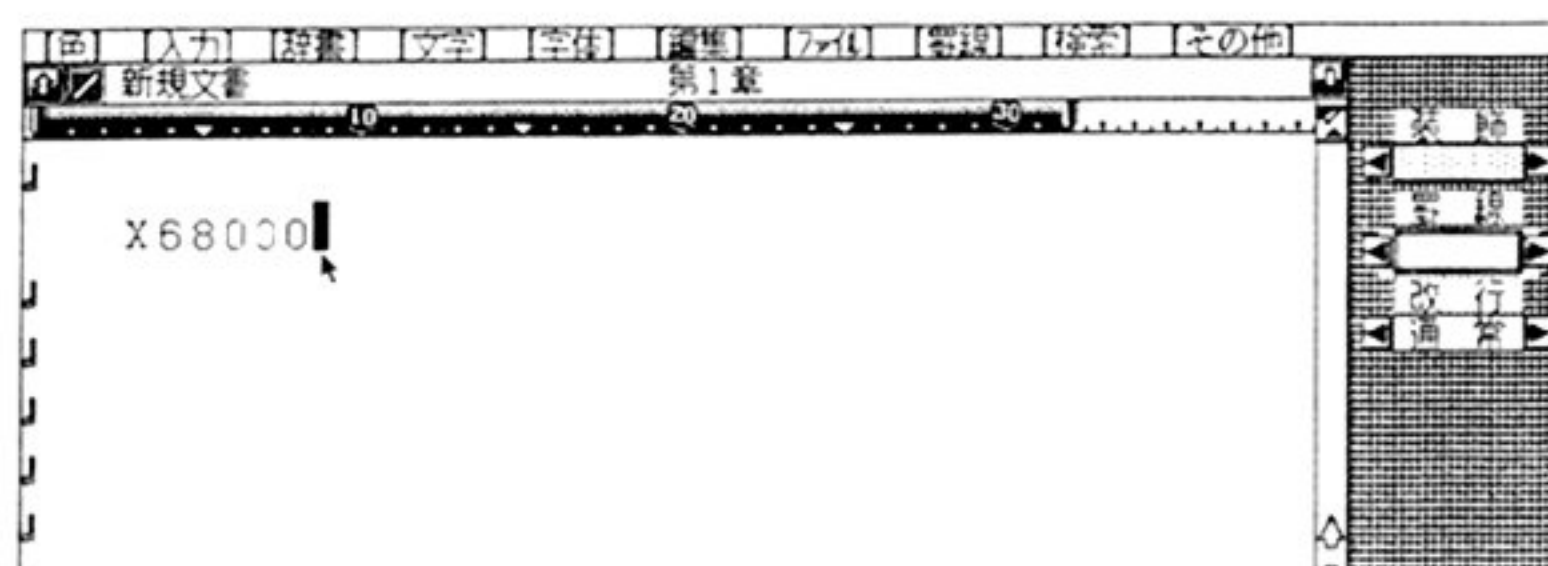
(2)　[F3]キー＋[↓][↑]でも選択できます。

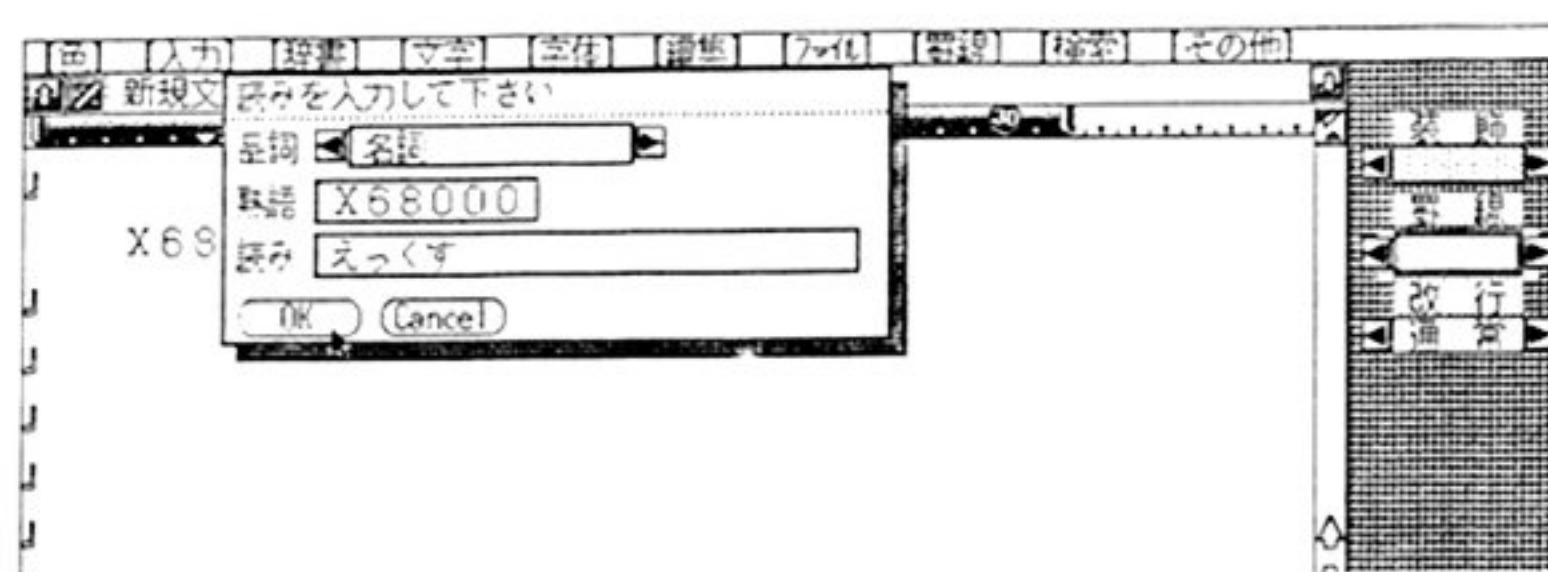
注意：ライトプロテクトされているフロッピーディスク(辞書が入っているもの)などの場合、「ディスクへの学習」モードは選択できません。

[辞書]→〈熟語登録〉

機　能	辞書に登録されていない固有名詞や特殊用語などを登録します。

操作手順

(1) 登録する熟語の先頭にマウスのポインタを合わせ、左ボタンを押したままドラッグして範囲を指定します。指定した範囲は色が変わります。

(2) マウスのポインタをメニューガイドの［辞書］に合わせ、左ボタンを押したまま上下にドラッグして、〈熟語登録〉を選択します。

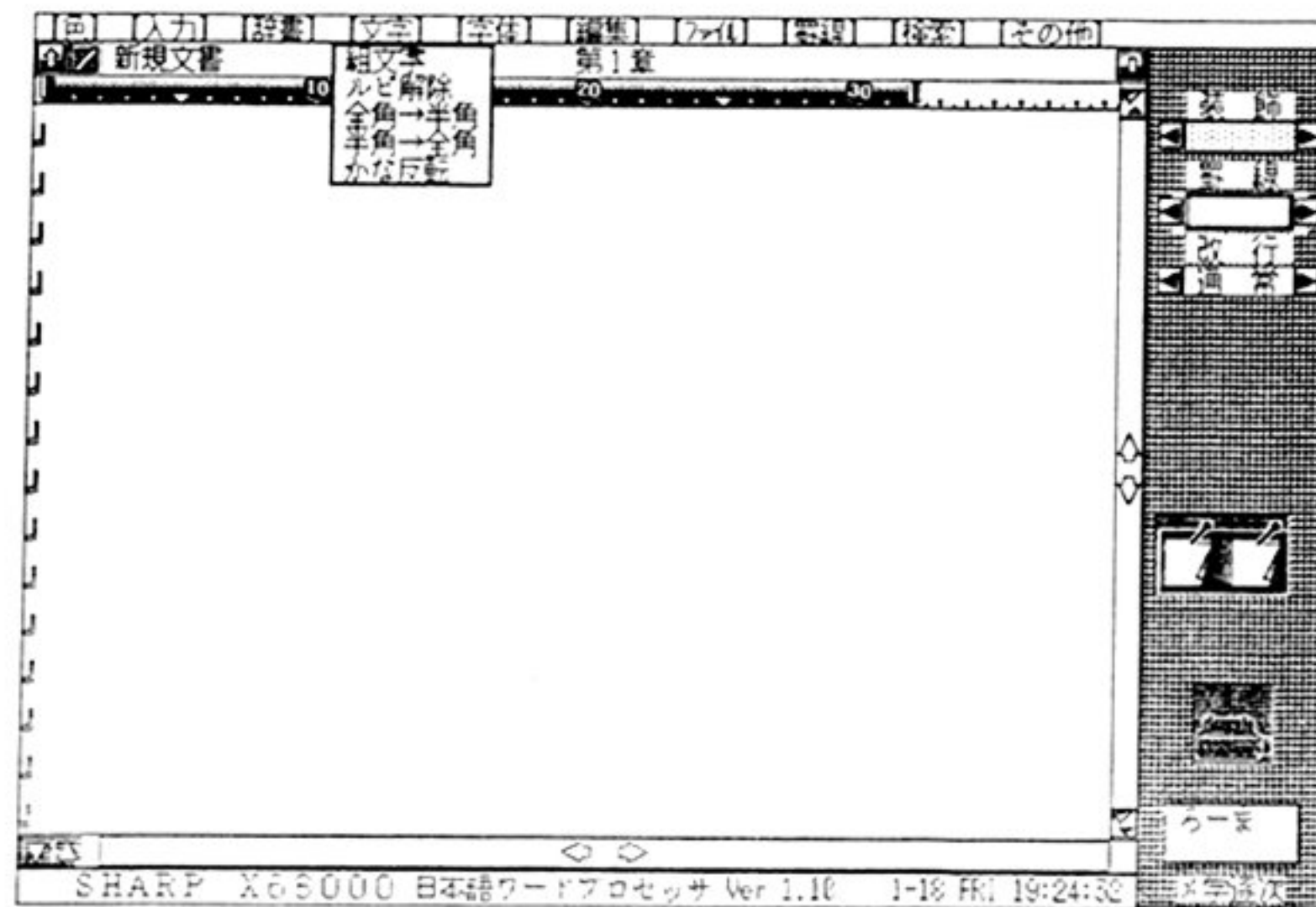
(3) 指定した熟語の読みをキーボードから入力してください。

(4) 入力した文字がまちがっていないことを確認してから、品詞を選択します。マウスの左ボタンで左右の矢印 ◀ ▶ をクリックしてください。ここで HELP キーを押すと品詞の使い分けのガイドが表示されます。品詞の種類には、「形容動詞複合名詞」「数詞（個、匹）」「物（商品名等）」「団体名」「地名」「人名（名）」「人名（姓）」「単漢字」「名詞」「サ変複合名詞」があります。なお、「単漢字」は全角文字で1文字の熟語を登録する場合のみ表示されます。

(5) これでよければ〈OK〉をマウスの左ボタンでクリックしてください。〈Cancel〉を左ボタンでクリックすると、熟語は登録されずに文書作成画面に戻ります。

備考：登録キーならびに F3 キー＋ ↓ ↑ でも選択できます。

注意：熟語登録できる熟語の長さは、全角文字で8文字以内、読みの長さは全角のひらがなまたは英数字で16文字以内です。

3.4　文字

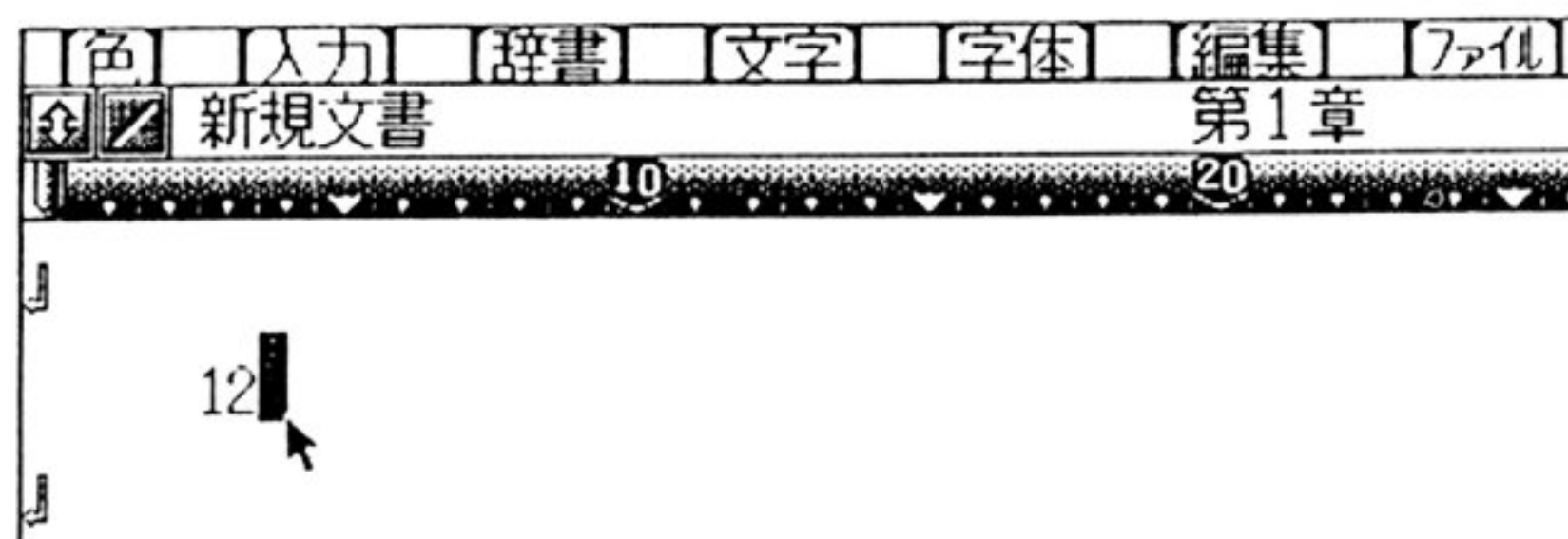
［文字］にマウスのポインタを合わせ、左ボタンを押すと、次のプルダウンメニューが表示されます。なお、ポップアップメニューの〈AGAIN〉を選択すると、指定範囲に対して直前に実行された機能を繰り返すことができます。

備考： F4 キーを押しても上のプルダウンメニューが表示されます。

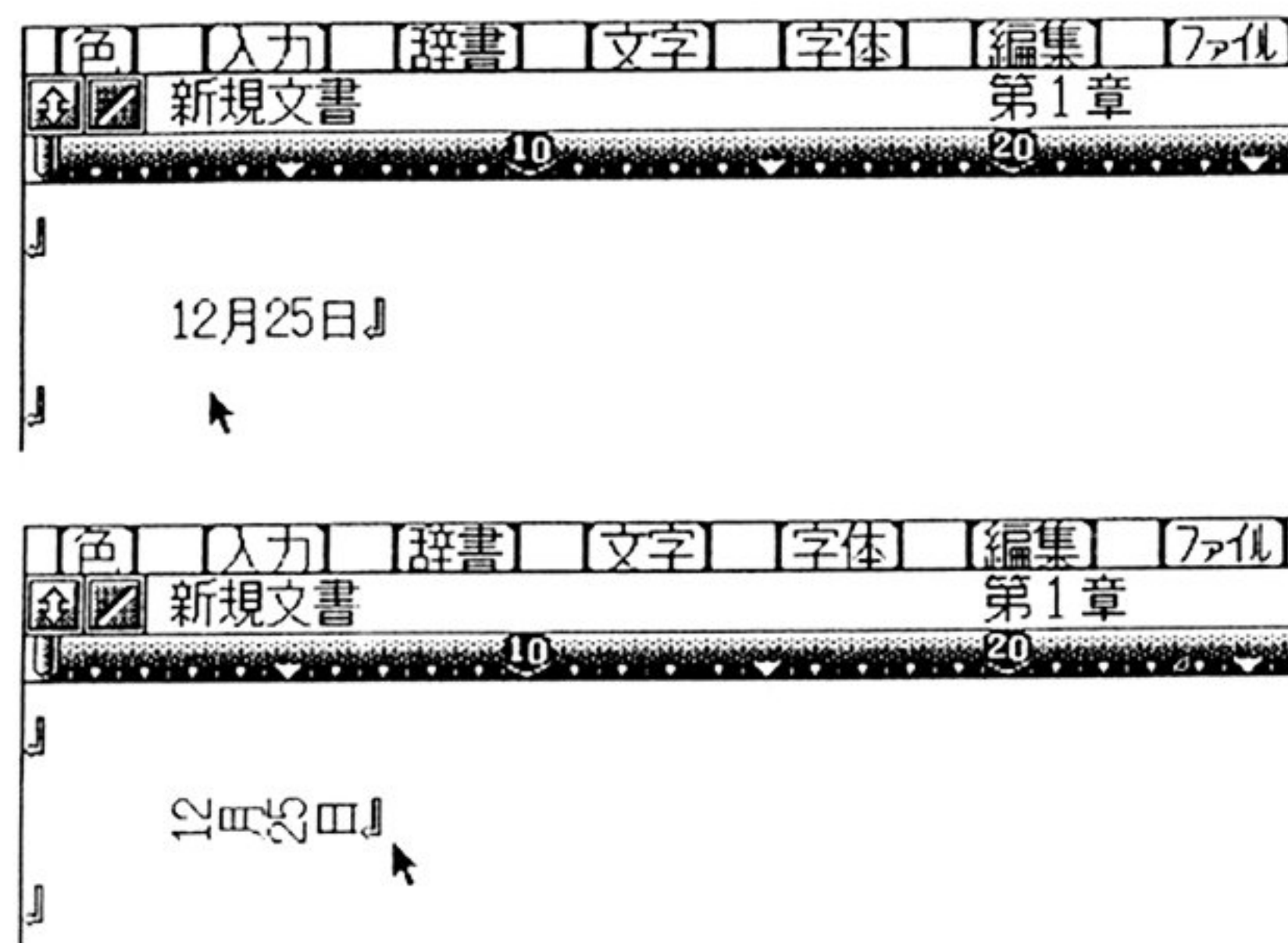
[文字]→〈組文字〉

機　能

半角で入力した、カタカナ・英数字を、半角文字２つを全角文字としてあつかいます。年月日を縦書きする場合や、画面右端で段落を変えたくないときなどに使います。

操作手順

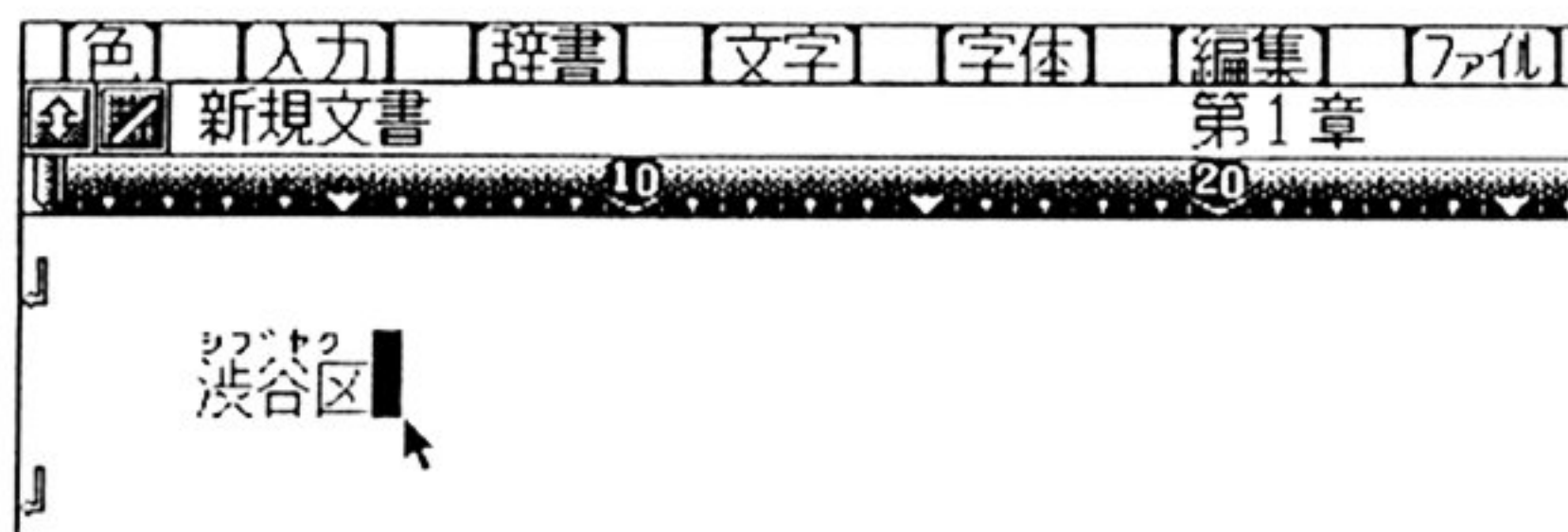
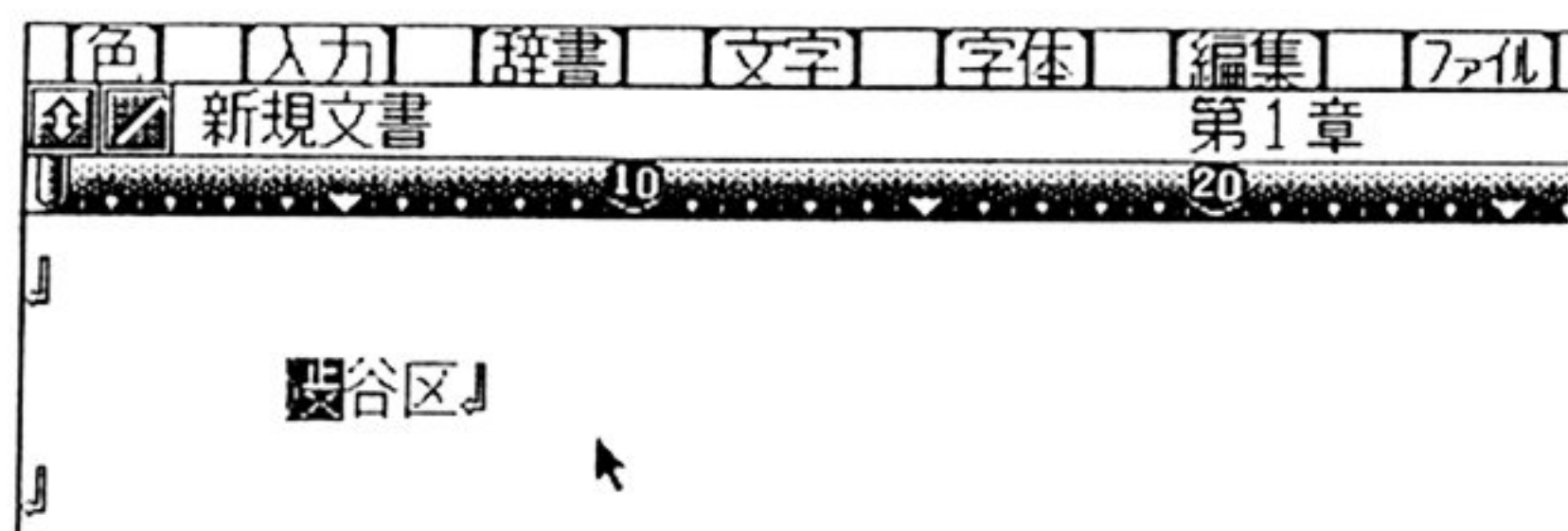
(1)　組文字を指定する文字列の先頭にマウスのポインタを合わせ、左ボタンを押したままドラッグして範囲を指定します。指定した範囲は色が変わります。

(2)　マウスのポインタをメニューガイドの［文字］に合わせ、左ボタンを押したまま上下にドラッグして、〈組文字〉を選択します。これで組文字が指定されます。

備考：(1)　縦書きする場合は、(2)に続けて、プルダウンメニュー[字体]→〈回転〉を選択すると画面は次のようになります。

(2)　F4キー＋↓ ↑でも選択できます。

注意：組文字を指定できるのは、半角文字だけです。

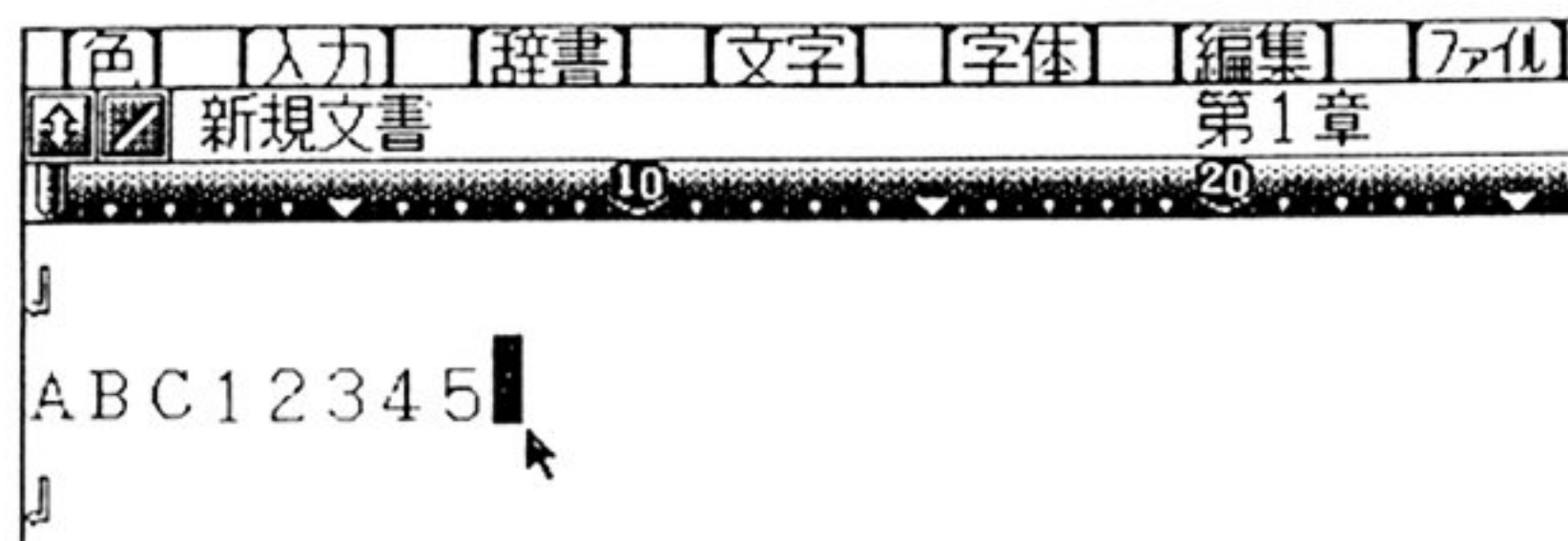
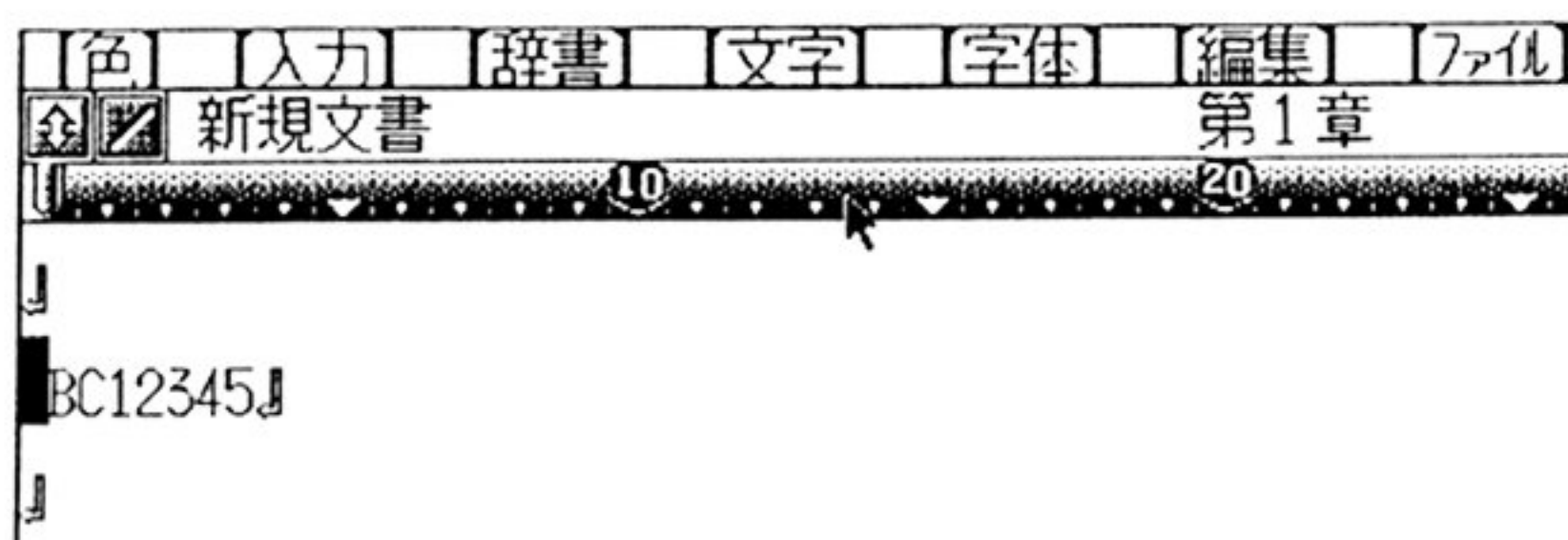
[文字]→〈ルビ解除〉

機　能　ルビ入力してある文字列から、文字列を乱すことなくルビの部分だけを解除します。

操作手順　(1) ルビを解除する文字列の先頭にマウスのポインタを合わせ、左ボタンを押したままドラッグして範囲を指定します。指定した範囲は色が変わります。

(2) マウスのポインタをメニューガイドの［文字］に合わせ、左ボタンを押したまま上下にドラッグして、〈ルビ解除〉を選択します。これで指定文字列からルビの部分だけを解除します。

備考：F4 キー＋↓↑でも選択できます。

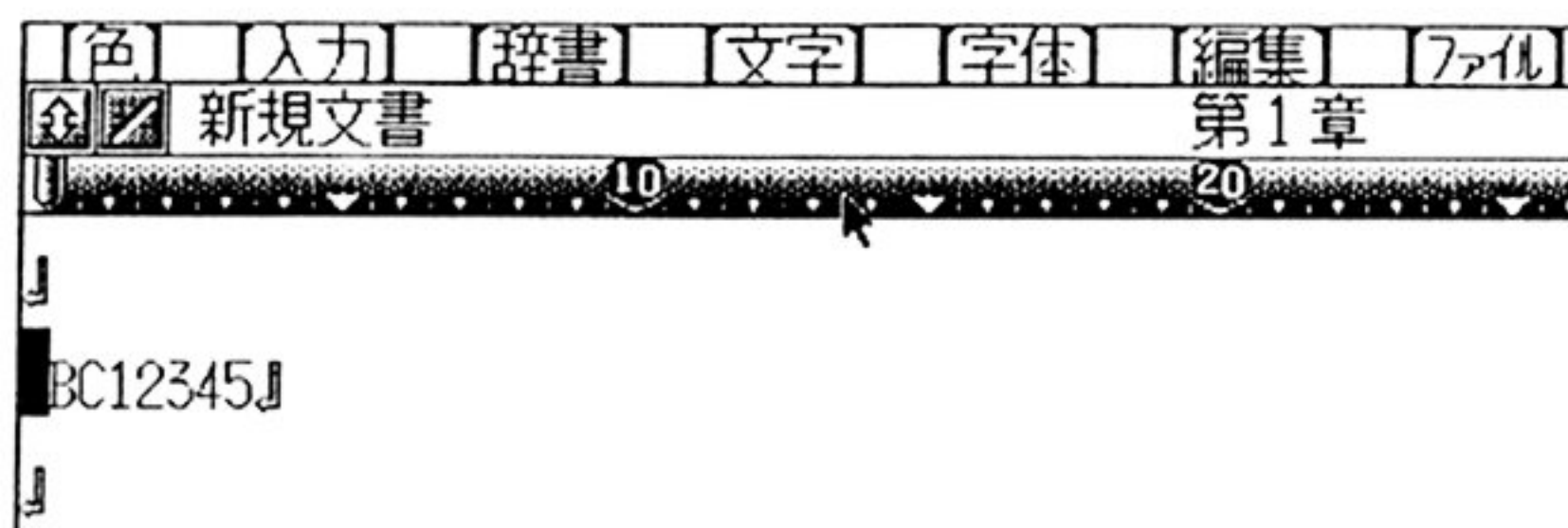
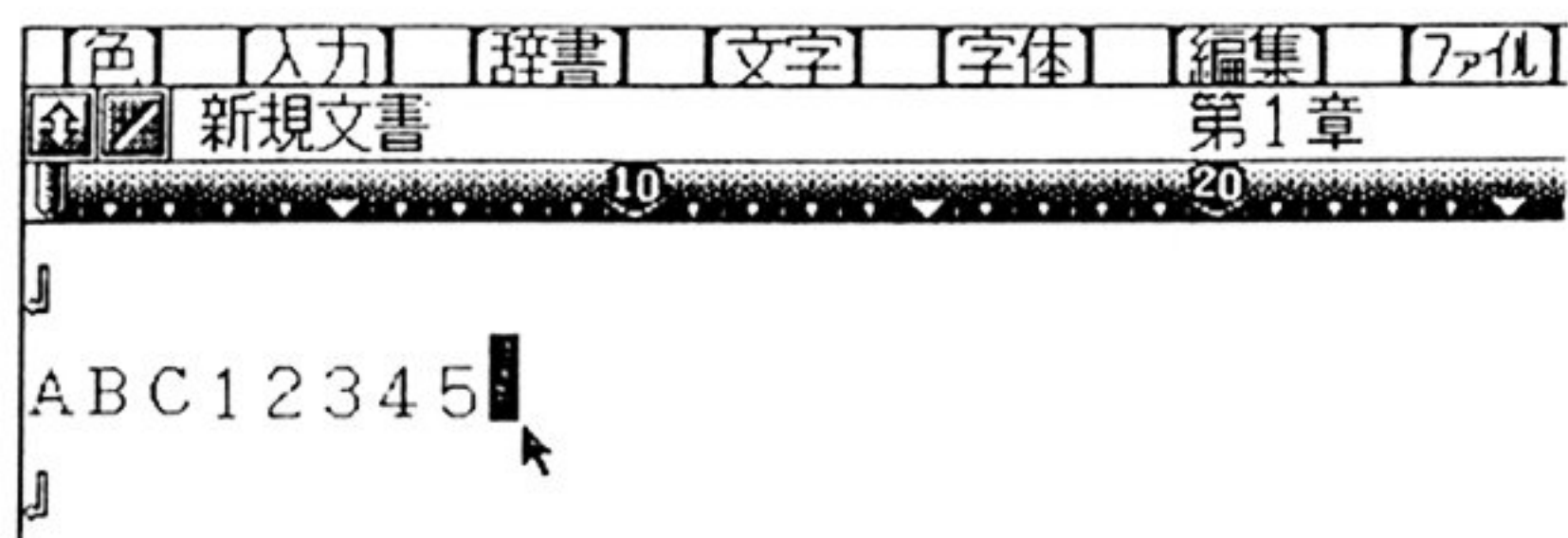
[文字]→〈全角→半角〉

機　能　　全角文字を半角文字に変えます。

操作手順　(1) 半角文字にする文字列の先頭にマウスのポインタを合わせ、左ボタンを押したままドラッグして範囲を指定します。指定した範囲は色が変わります。

(2) マウスのポインタをメニューガイドの［文字］に合わせ、左ボタンを押したまま上下にドラッグして、〈全角→半角〉を選択します。これで指定範囲は半角文字になります。

備考：F4 キー＋↓ ↑ でも選択できます。

注意：半角文字にできるのは、全角で入力したひらがな・カタカナ・英数字と一部の記号のみです。指定範囲に漢字が含まれている場合には、漢字は変化しません。

[文字]→〈半角→全角〉

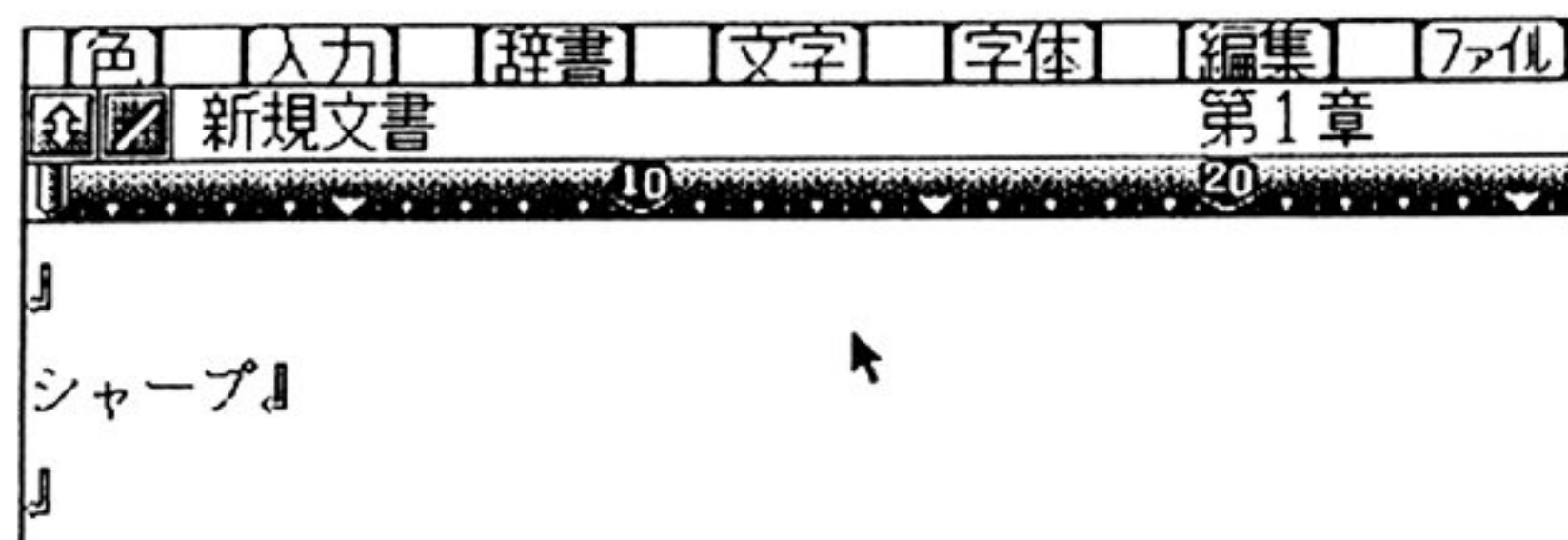
機　能	半角文字を全角文字に変えます。
操作手順	(1) 全角文字にする文字列の先頭にマウスのポインタを合わせ、左ボタンを押したままドラッグして範囲を指定します。指定した範囲は色が変わります。

(2) マウスのポインタをメニューガイドの［文字］に合わせ、左ボタンを押したまま上下にドラッグして、〈半角→全角〉を選択します。これで指定範囲は全角文字になります。

備考：F4 キー＋ ↓ ↑ でも選択できます。

注意：全角文字にできるのは、半角のひらがな・カタカナ・英数字と一部の記号のみです。

[文字]→〈かな反転〉

機 能　ひらがなをカタカナに、カタカナをひらがなに変えます。

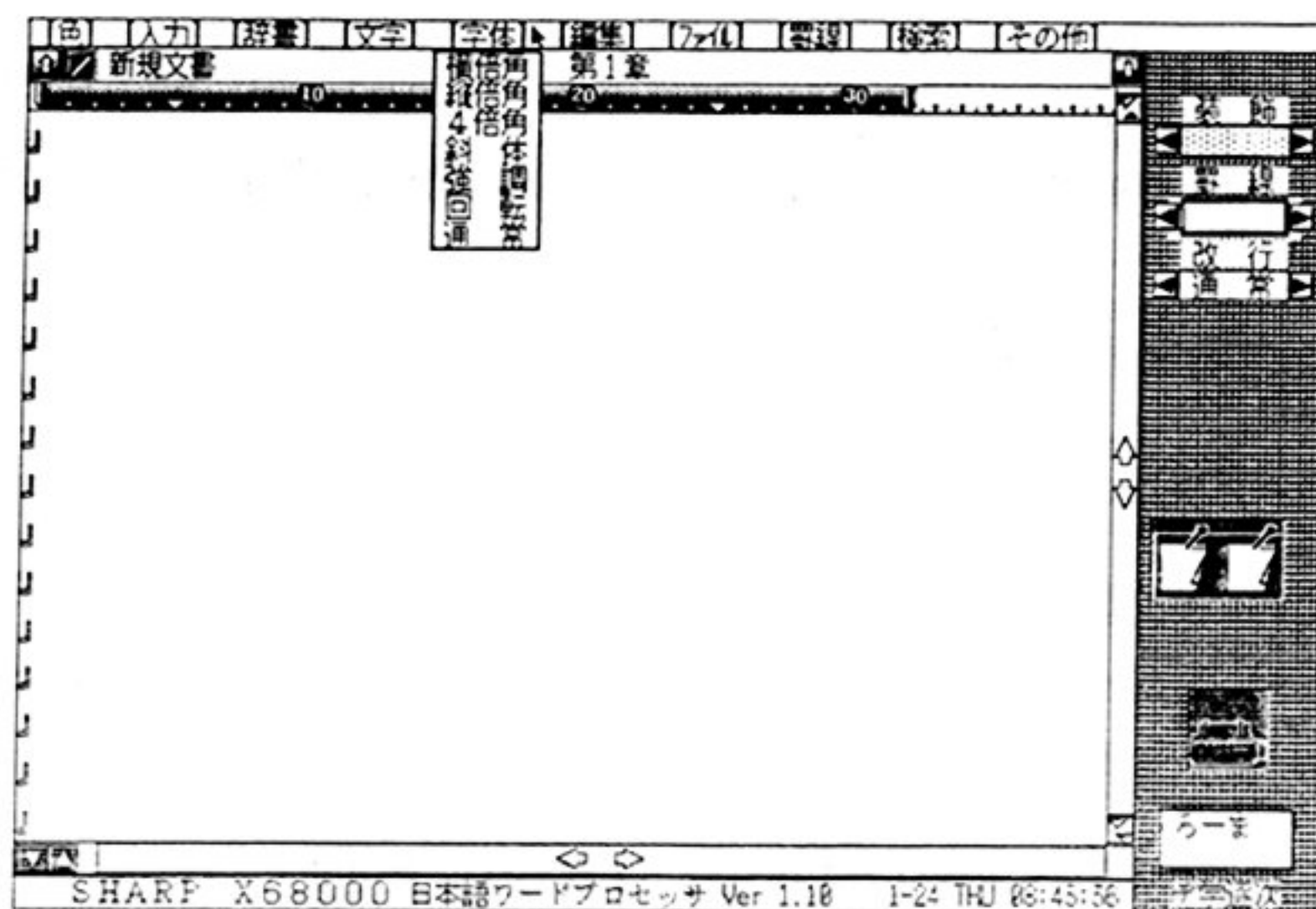
操作手順　(1) かな反転する文字列の先頭にマウスのポインタを合わせ、左ボタンを押したままドラッグして範囲を指定します。指定した範囲は色が変わります。

(2) マウスのポインタをメニューガイドの［文字］に合わせ、左ボタンを押したまま上下にドラッグして、〈かな反転〉を選択します。これで指定範囲のひらがなはカタカナに、カタカナはひらがなになります。

備考：(1) 指定範囲内の漢字・英数字・記号は変化しません。

(2) [F4] キー＋[↑][↓] でも選択できます。

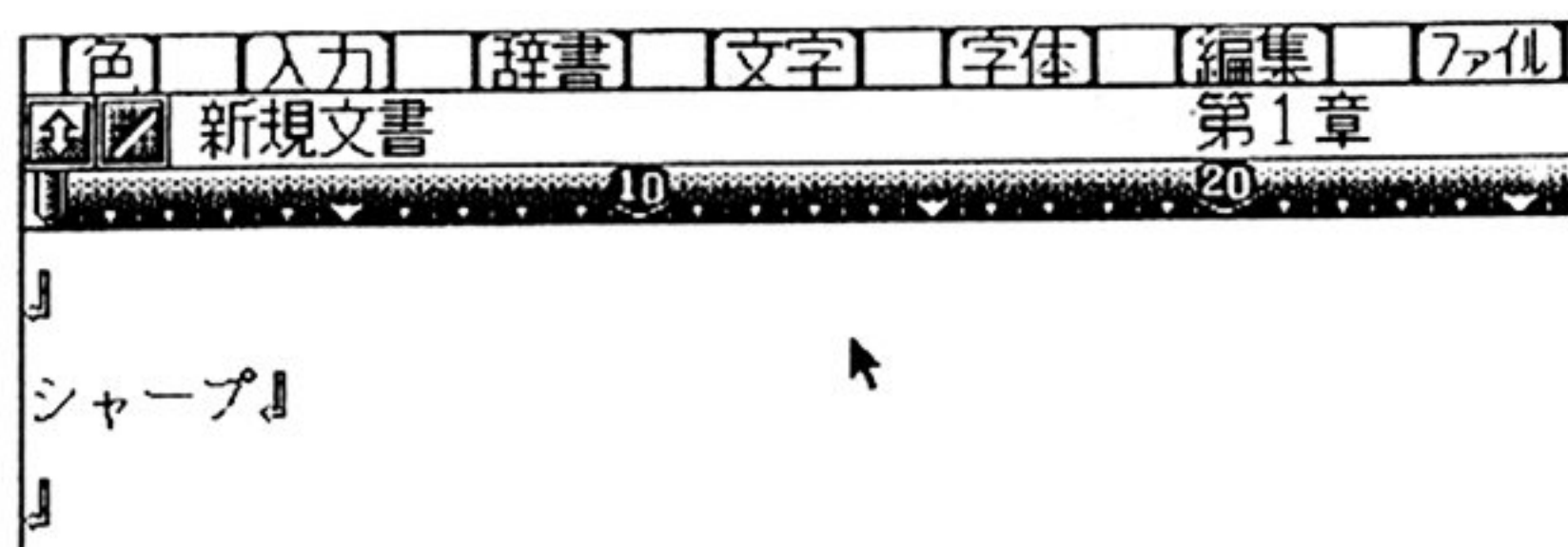
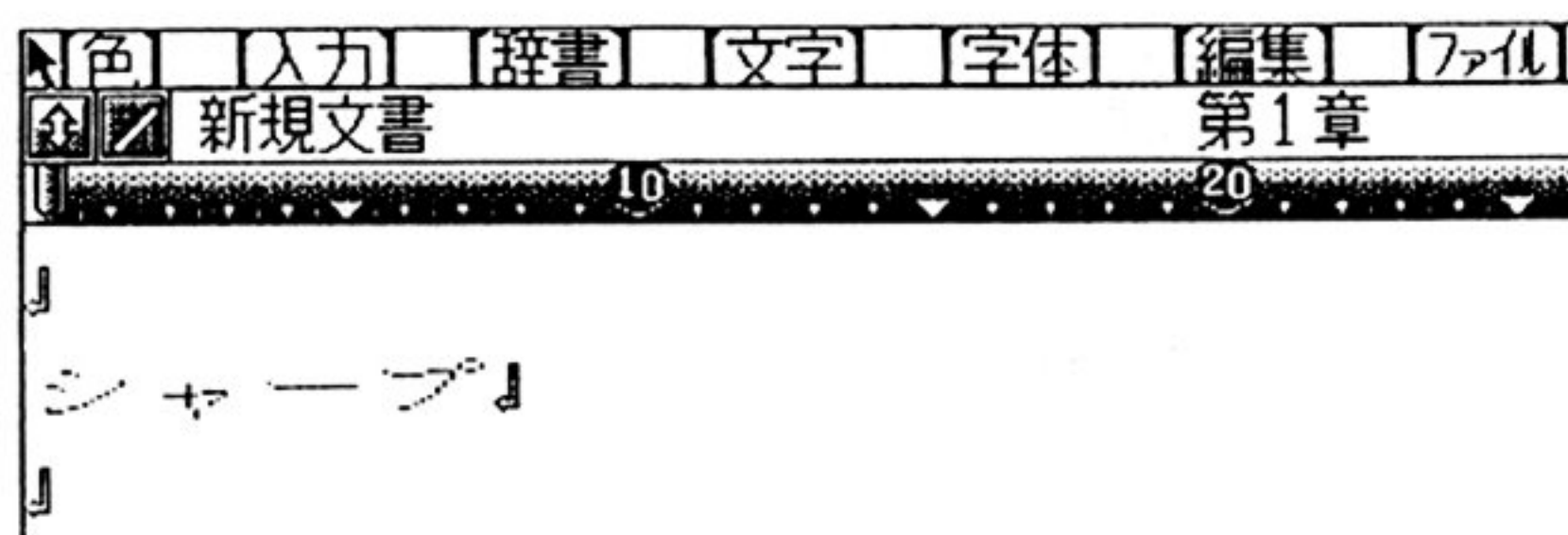
3.5　字体

［字体］にマウスのポインタを合わせ、左ボタンを押すと、次のプルダウンメニューが表示されます。なお、ポップアップメニューの〈AGAIN〉を選択すると、指定範囲に対して直前に実行された機能を繰り返すことができます。

F5 キーを押しても上のプルタウンメニューが表示されます。

[字体]→〈横倍角〉

機　能　　文字を全角に対して横に2倍の大きさにします。

印字例　　横 倍 角

操作手順　(1) 横倍角にする文字列の先頭にマウスのポインタを合わせ、左ボタンを押したままドラッグして範囲を指定します。指定した範囲は色が変わります。

(2) マウスのポインタをメニューガイドの［字体］に合わせ、左ボタンを押したまま上下にドラッグして、〈横倍角〉を選択します。これで指定範囲は横倍角になります。

備考：(1) 横倍角の対象となるのは、全角のひらがな・カタカナ・英数字・漢字すべてです。

(2) 変更した[字体]は、プルダウンメニューの一番下にある〈通常〉を選択すると全角文字に戻ります。

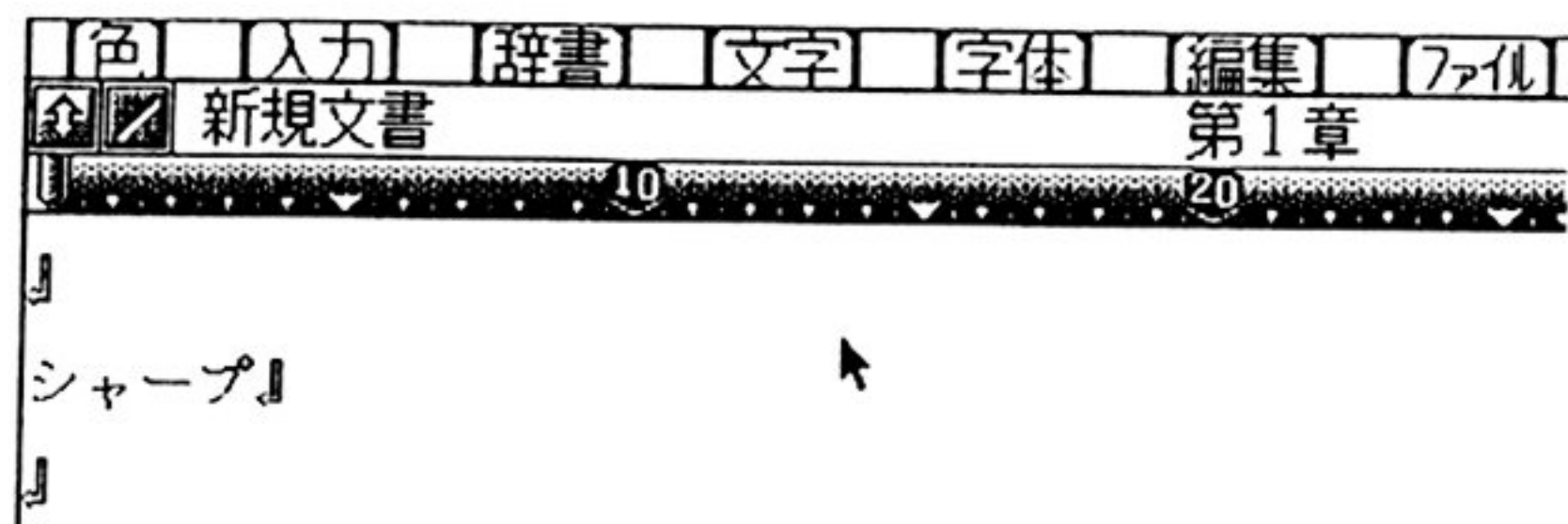
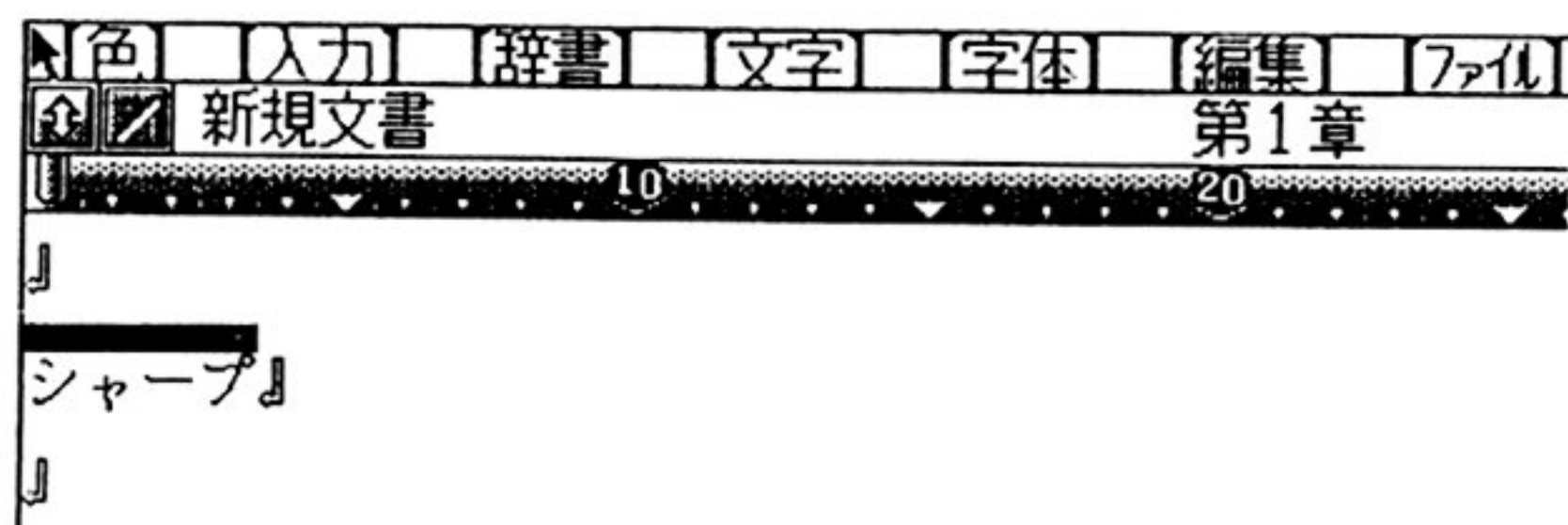
(3) F5 キー＋ ↓ ↑ でも選択できます。

注意：横倍角文字を回転させることはできません。また、回転している文字を横倍角指定すると、回転は解除します。半角文字は横倍角指定できません。

[字体]→〈縦倍角〉

機　能　　文字を全角に対して縦に2倍の大きさにします。

印字例　　縦倍角

操作手順　(1) 縦倍角にする文字列の先頭にマウスのポインタを合わせ、左ボタンを押したままドラッグして範囲を指定します。指定した範囲は色が変わります。

(2) マウスのポインタをメニューガイドの［字体］に合わせ、左ボタンを押したまま上下にドラッグして、〈縦倍角〉を選択します。これで指定範囲は縦倍角になります。

備考：(1) 縦倍角の対象となるのは、ひらがな・カタカナ・英数字・漢字すべてです。

(2) 変更した[字体]は、プルダウンメニューの一番下にある〈通常〉を選択すると全角文字や半角文字に戻ります。

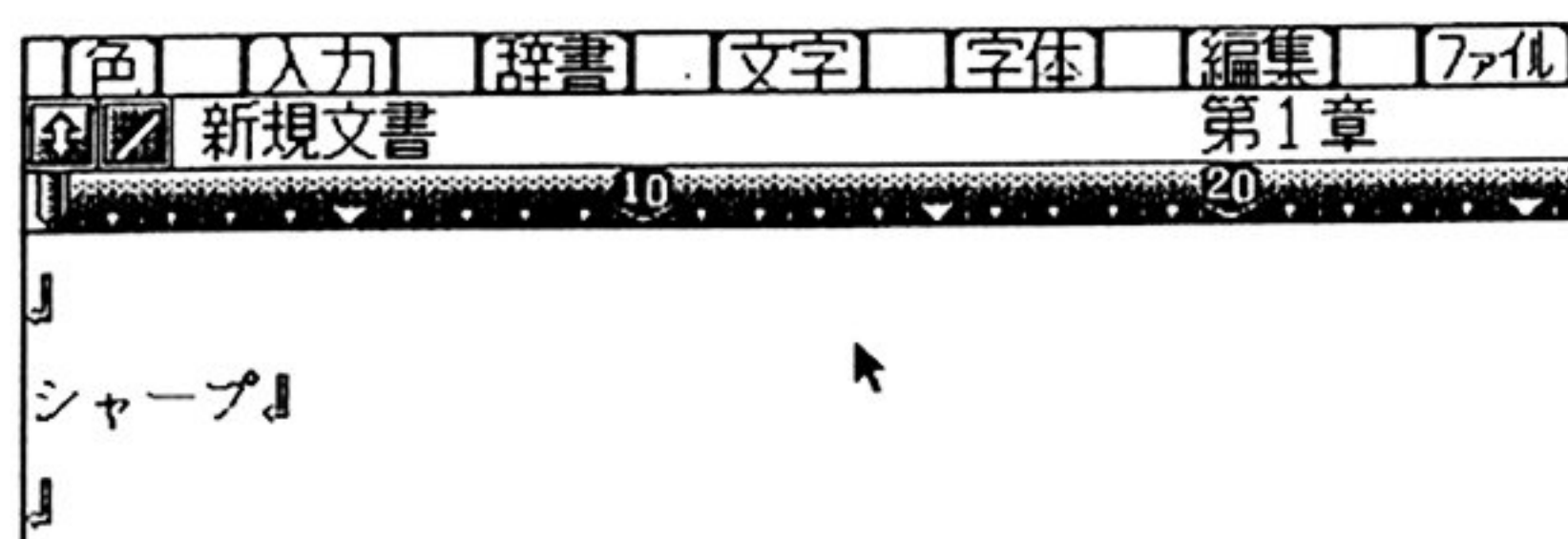
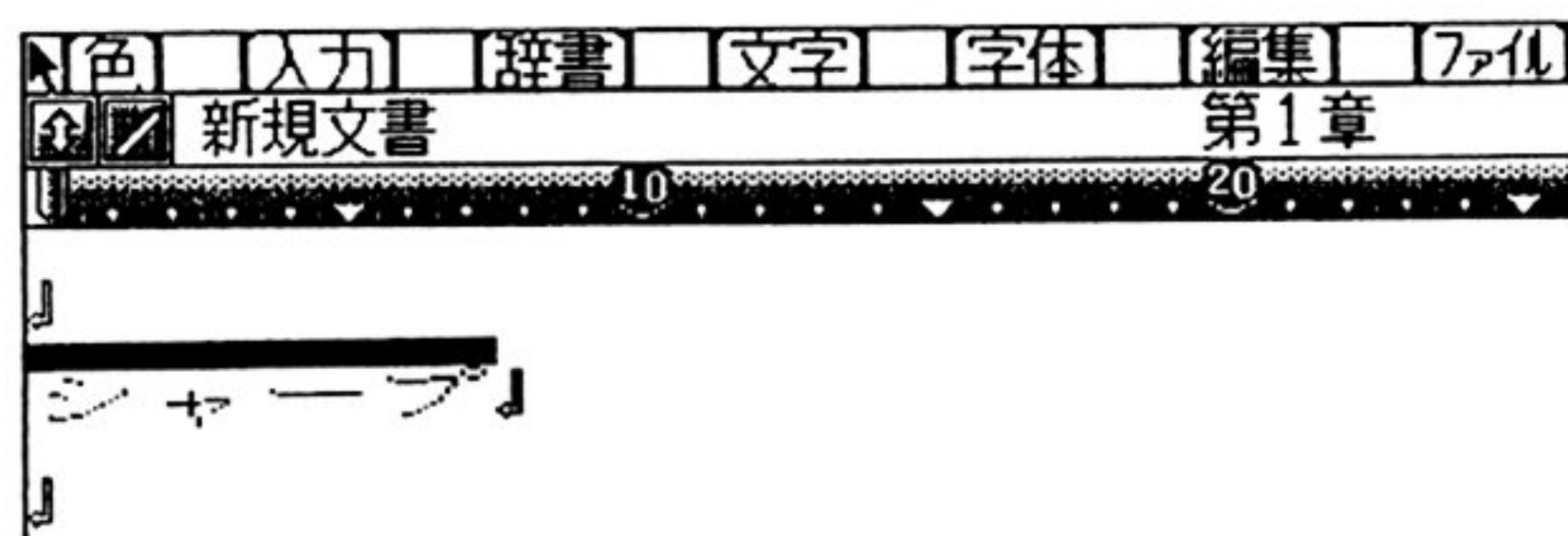
(3) [F5] キー＋[↓][↑]でも選択できます。

注意：縦倍角文字を回転させることはできません。また、回転している文字を縦倍角指定すると回転は解除します。

[字体]→〈4倍角〉

機　能　　文字を全角に対して縦横両方向に2倍の大きさにします。

印字例　　4倍角

操作手順　(1) 4倍角にする文字列の先頭にマウスのポインタを合わせ、左ボタンを押したままドラッグして範囲を指定します。指定した範囲は色が変わります。

(2) マウスのポインタをメニューガイドの［字体］に合わせ、左ボタンを押したまま上下にドラッグして、〈4倍角〉を選択します。これで指定範囲は4倍角になります。

備考：(1) 4倍角の対象となるのは、全角のひらがな・カタカナ・英数字・漢字すべてです。

(2) 変更した[字体]は、プルダウンメニューの一番下にある〈通常〉を選択すると全角文字に戻ります。

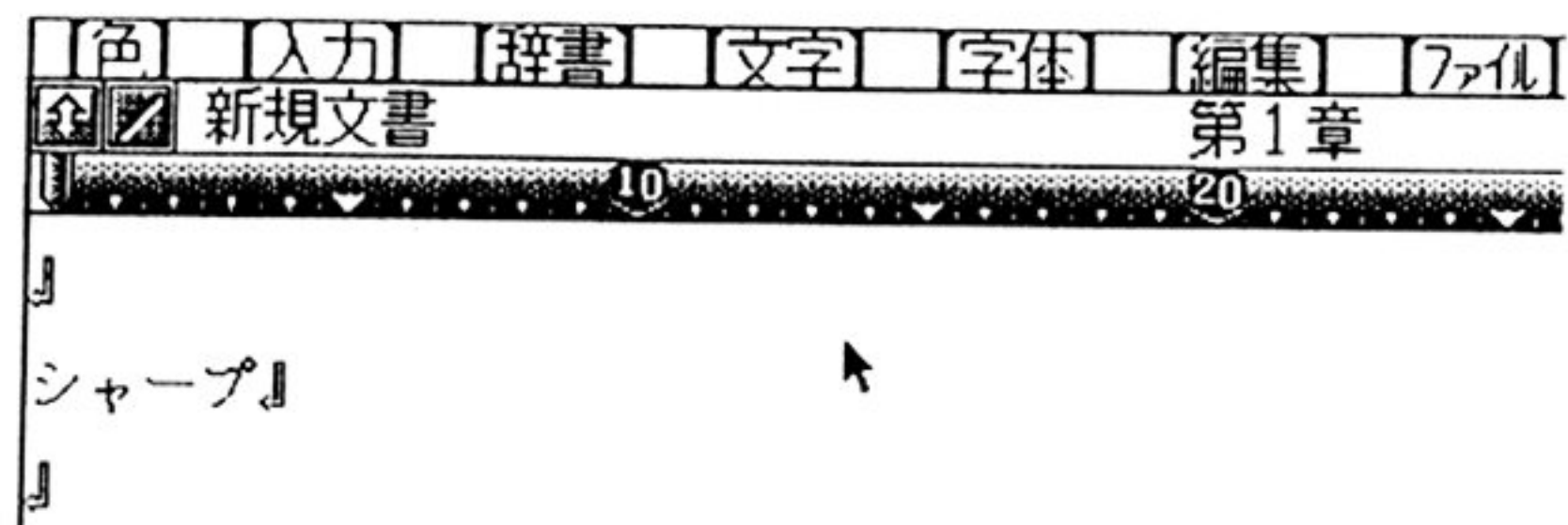
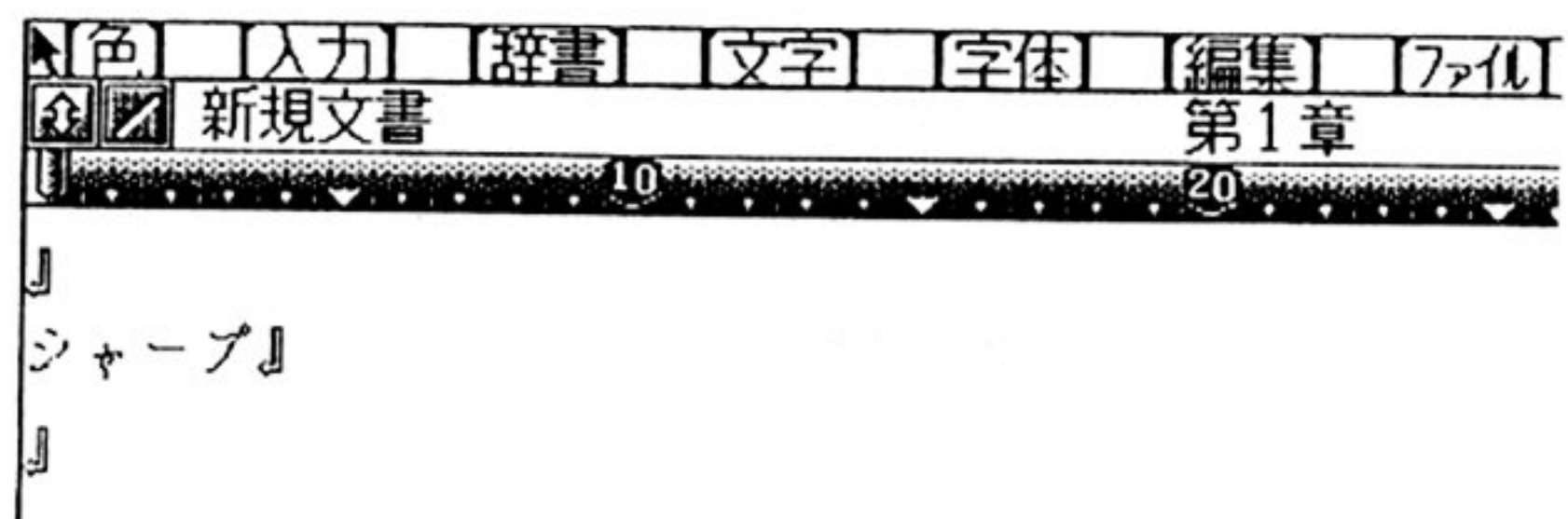
(3) F5 キー＋ ↓ ↑ でも選択できます。

注意：4倍角文字を回転させることはできません。また、回転している文字を4倍角指定すると、回転は解除します。半角文字は4倍角指定できません。

[字体]→〈斜体〉

機　能　　文字を通常の書体に対して右に傾いた書体にします。

印字例　　*斜体*

操作手順　(1) 斜体にする文字列の先頭にマウスのポインタを合わせ、左ボタンを押したままドラッグして範囲を指定します。指定した範囲は色が変わります。

(2) マウスのポインタをメニューガイドの［字体］に合わせ、左ボタンを押したまま上下にドラッグして、〈斜体〉を選択します。これで指定範囲は斜体になります。

備考：(1) 斜体の対象となるのは、全角・半角・倍角・強調・回転文字の、ひらがな・カタカナ・英数字・漢字すべてです。

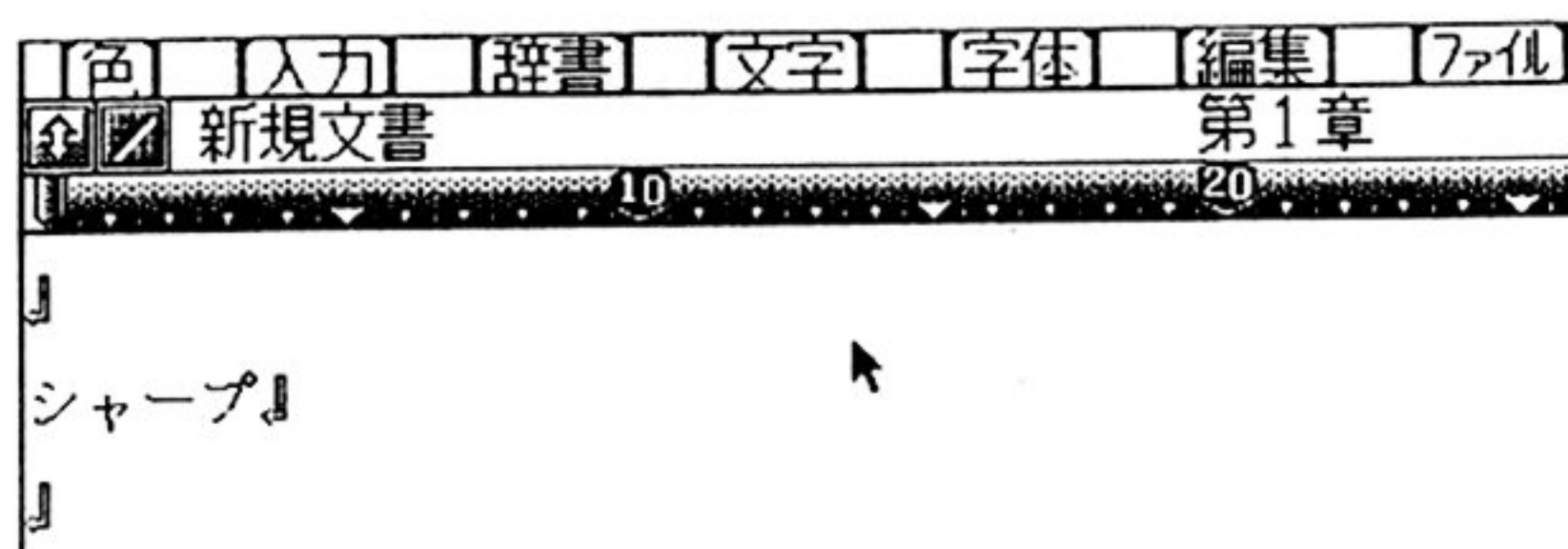
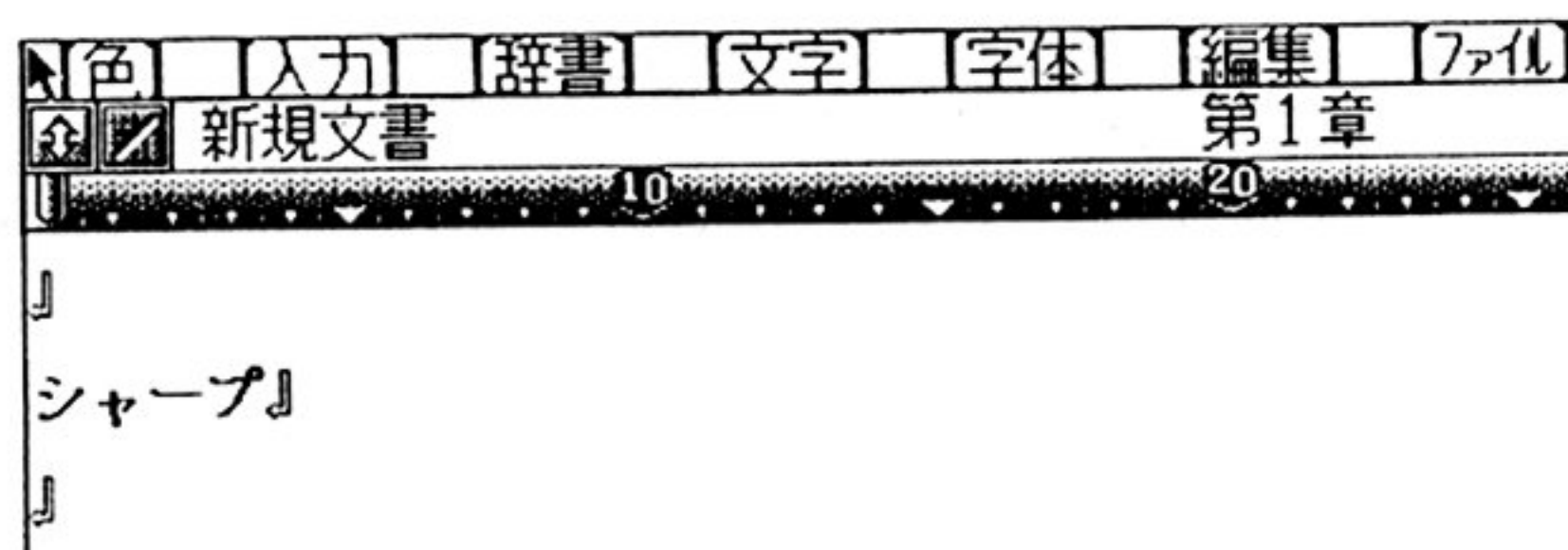
(2) 変更した[字体]は、プルダウンメニューの一番下にある〈通常〉を選択すると全角文字や半角文字に戻ります。

(3) F5 キー＋ ↓ ↑ でも選択できます。

[字体]→〈強調〉

機　能　　文字を太い文字にします。

印字例　　**強調**

操作手順　(1) 強調にする文字列の先頭にマウスのポインタを合わせ、左ボタンを押したままドラッグして範囲を指定します。指定した範囲は色が変わります。

(2) マウスのポインタをメニューガイドの［字体］に合わせ、左ボタンを押したまま上下にドラッグして、〈強調〉を選択します。これで指定範囲は強調になります。

備考：(1) 強調の対象となるのは、全角・半角・倍角・斜体・回転文字の、ひらがな・カタカナ・英数字・漢字すべてでです。

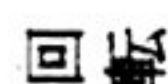
(2) 変更した[字体]は、プルダウンメニューの一番下にある〈通常〉を選択すると全角文字や半角文字に戻ります。

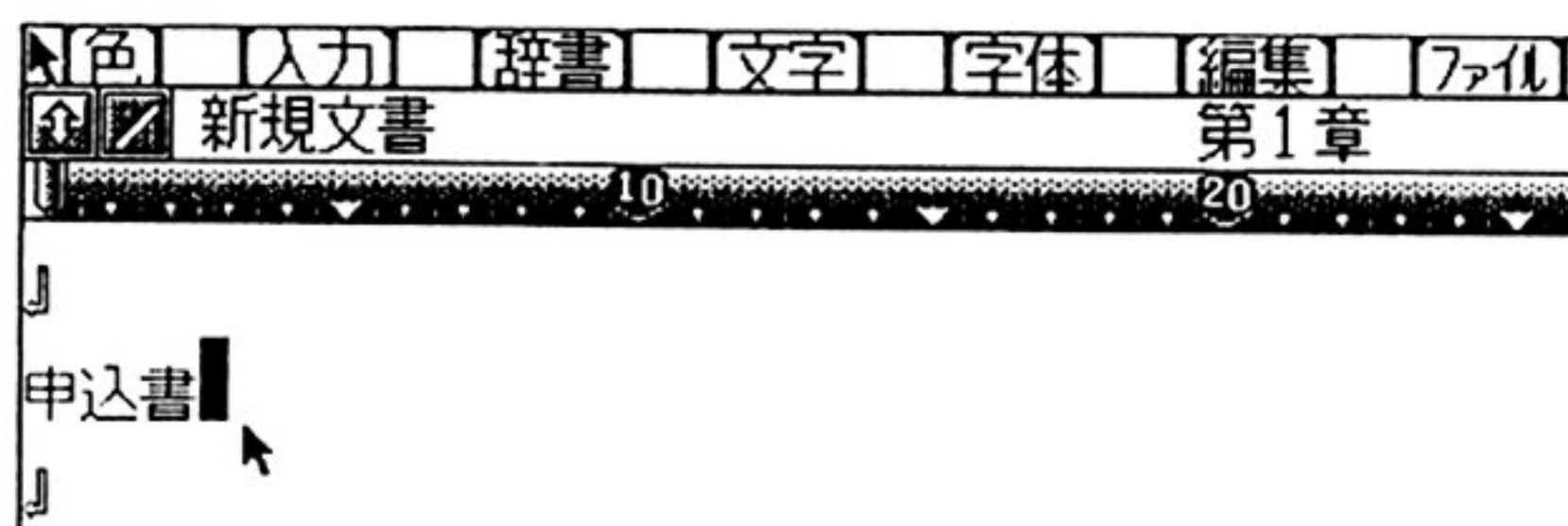
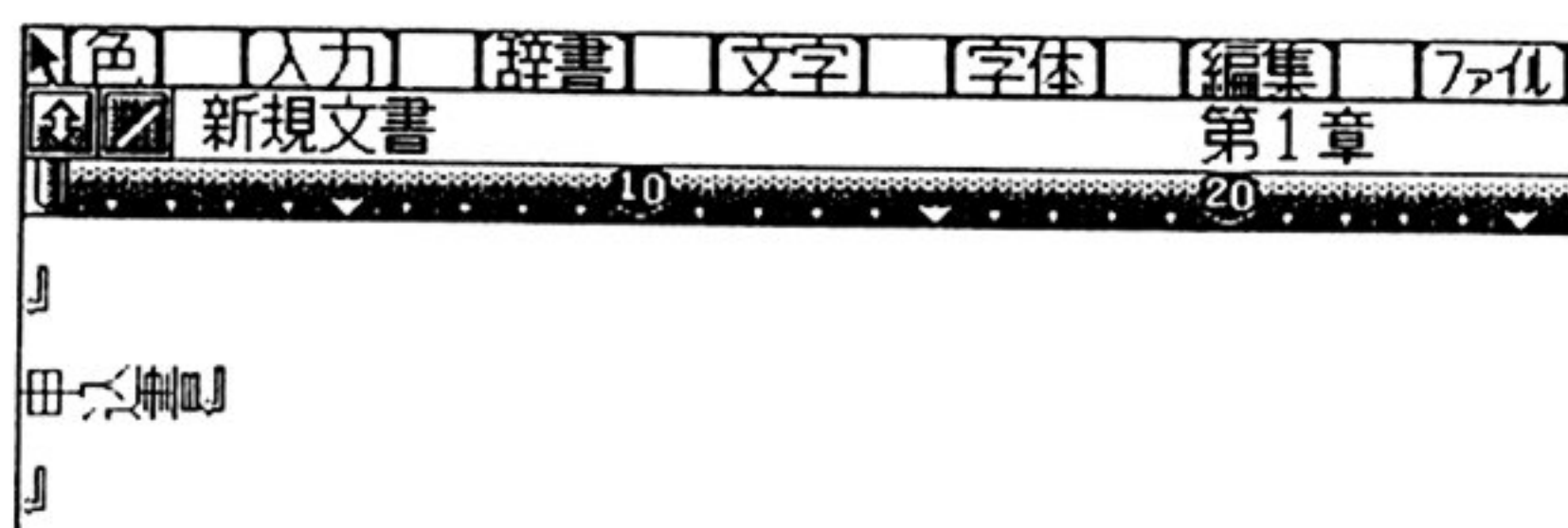
(3) F5 キー＋ ↓ ↑ でも選択できます。

[字体]→〈回転〉

機　能

文字を90°回転させます。

印字例　回転

操作手順

(1) 回転する文字列の先頭にマウスのポインタを合わせ、左ボタンを押したままドラッグして範囲を指定します。指定した範囲は色が変わります。

(2) マウスのポインタをメニューガイドの［字体］に合わせ、左ボタンを押したまま上下にドラッグして、〈回転〉を選択します。これで指定範囲は回転します。

備考：(1) 回転の対象となるのは、全角・斜体・強調文字の、ひらがな・カタカナ・英数字・漢字すべてです。

(2) 変更した[字体]は、プルダウンメニューの一番下にある〈通常〉を選択すると全角文字に戻ります。

(3) [F5]キー+[↓][↑]でも選択できます。

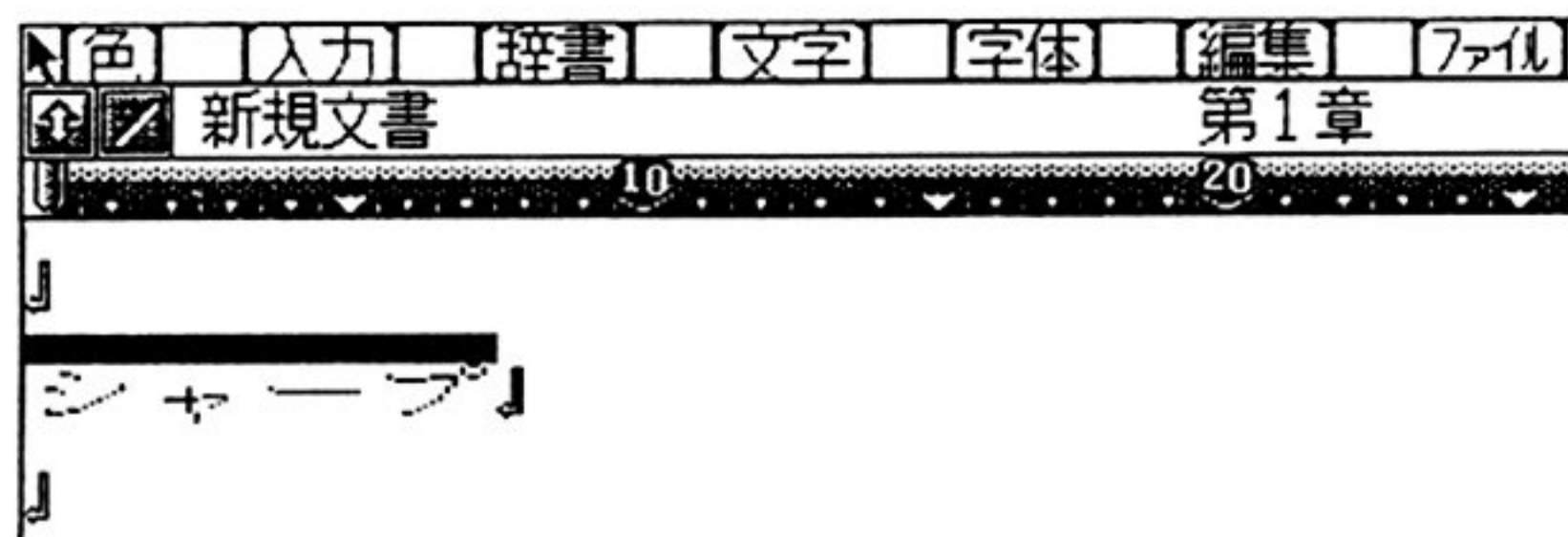
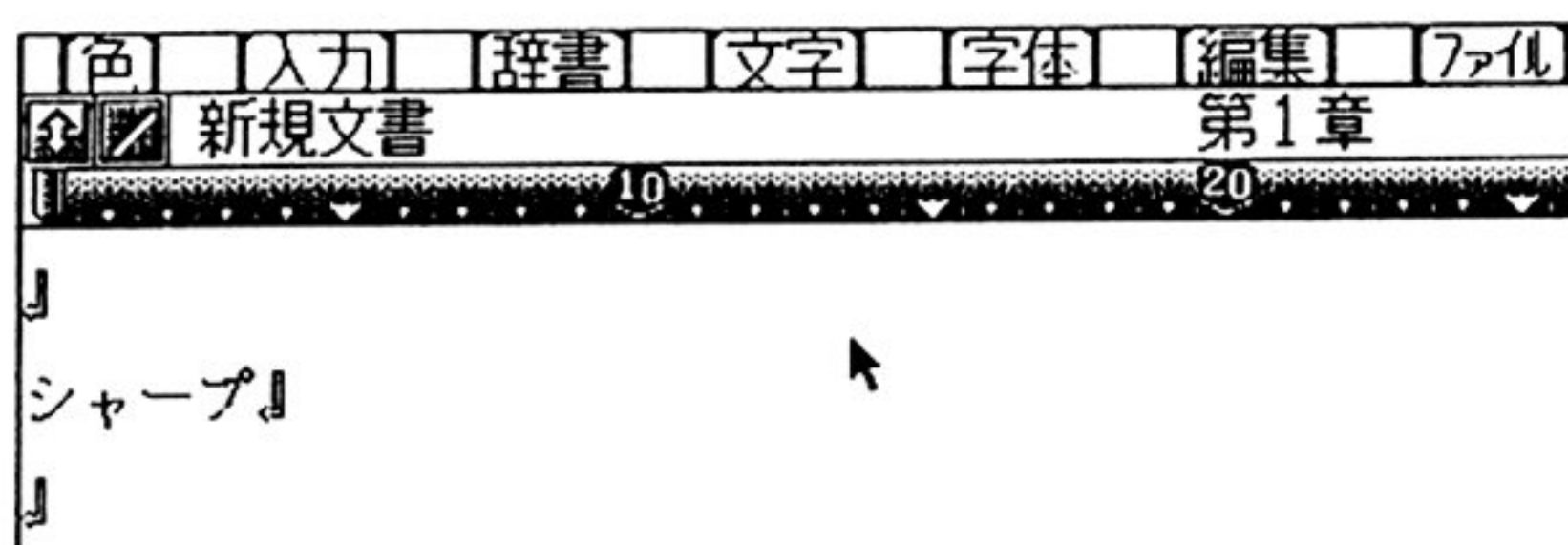
注意：(1) 横倍角・縦倍角・4倍角文字を回転させることはできません。また、回転している文字を倍角指定すると回転は解除します。

(2) 一度回転させた文字を、さらに回転させることはできません。

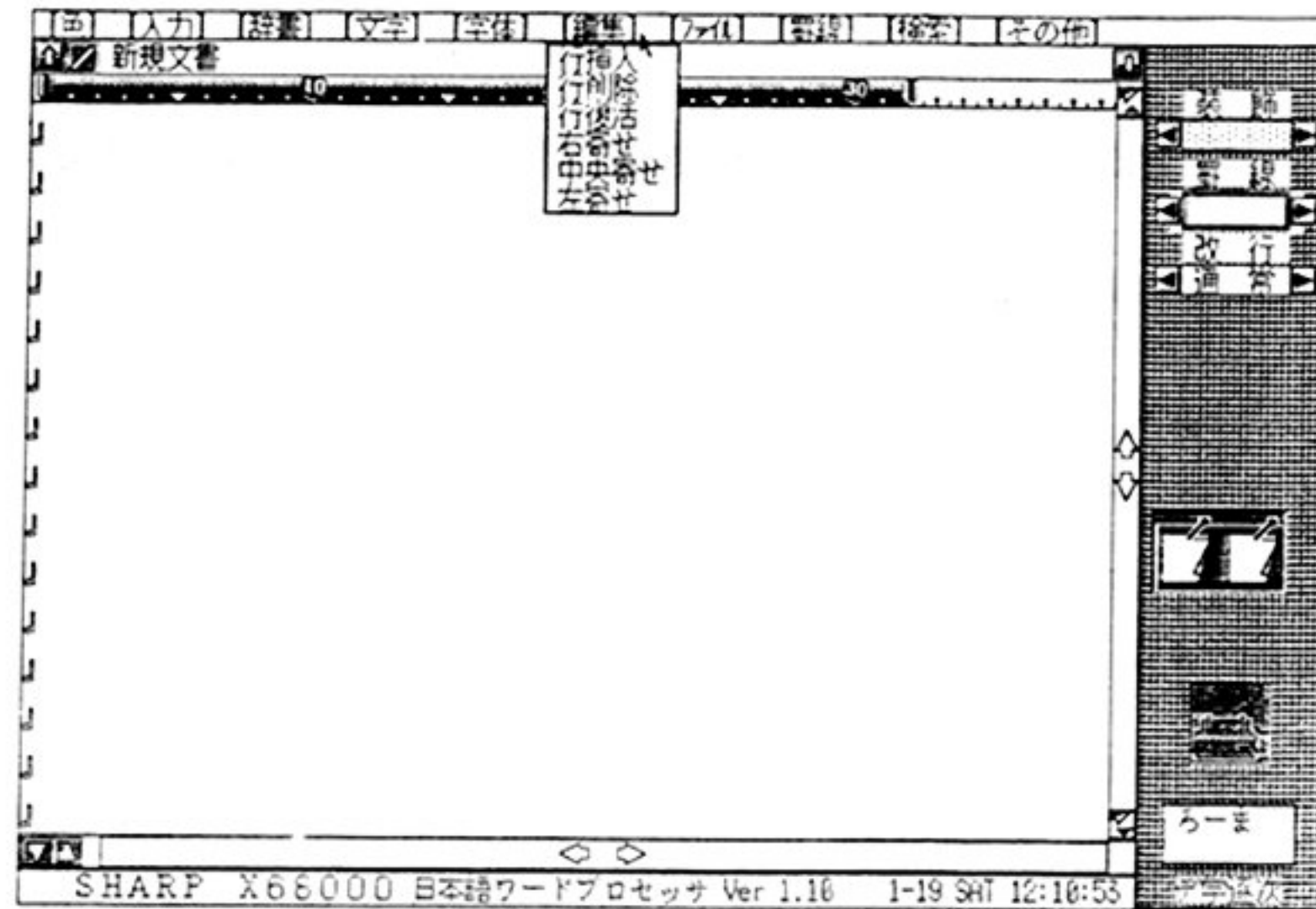
(3) 半角文字を回転させることはできません。

[字体]→〈通常〉

機　能　変更した文字を全角文字や半角文字に戻します。

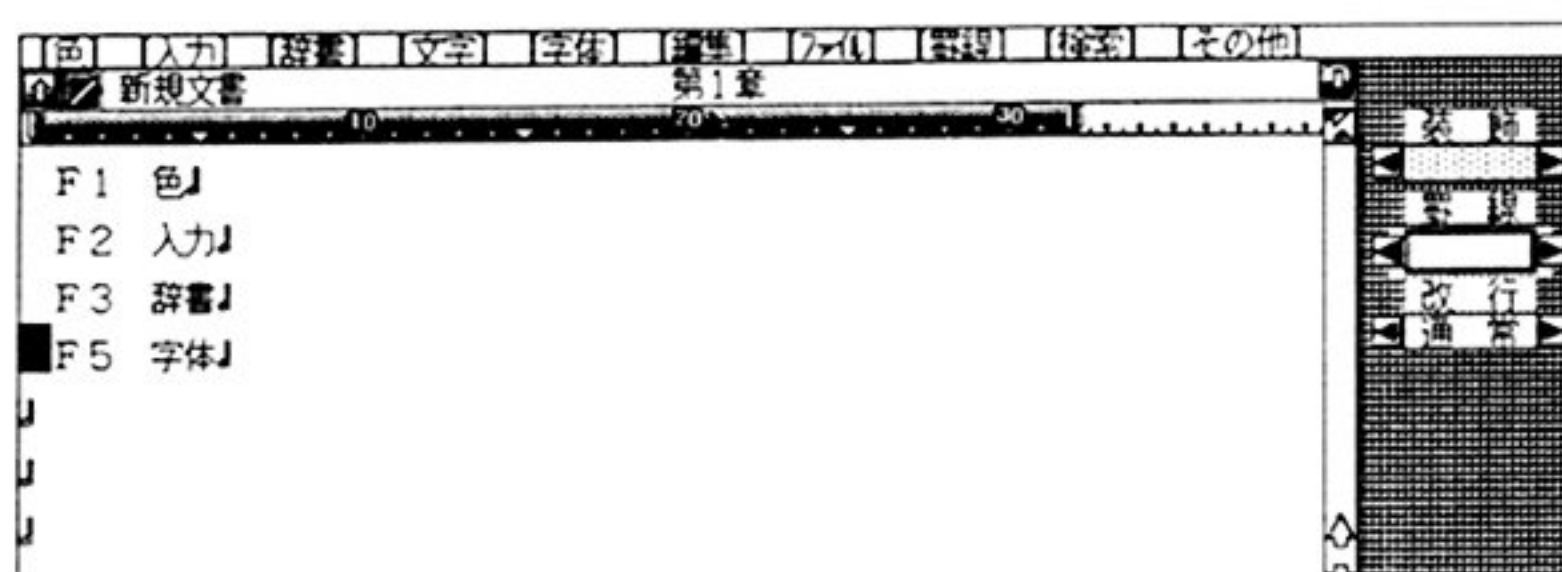
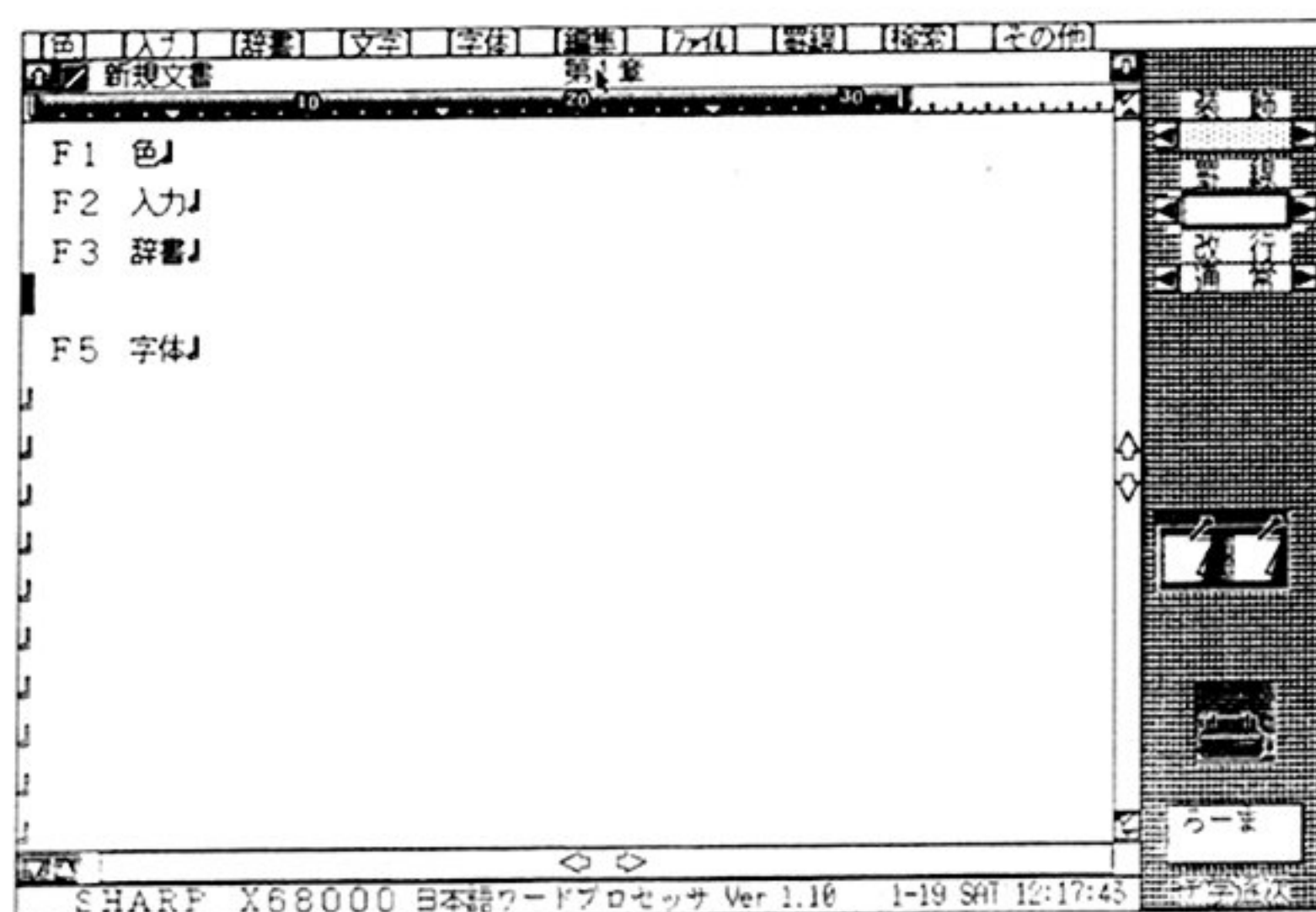
操作手順　(1) 全角文字や半角文字に戻す文字列の先頭にマウスのポインタを合わせ、左ボタンを押したままドラッグして範囲を指定します。指定した範囲は色が変わります。

(2) マウスのポインタをメニューガイドの［字体］に合わせ、左ボタンを押したまま上下にドラッグして、〈通常〉を選択します。これで指定範囲は全角や半角になります。

備考：(1) 対象となるのは、横倍角・縦倍角・4倍角・斜体・強調・回転文字です。
(2) F5キー＋↑↓でも選択できます。

3.6　編集

［編集］にマウスのポインタを合わせ、左ボタンを押すと、次のプルダウンメニューが表示されます。なお、ポップアップメニューの〈AGAIN〉を選択すると、指定された行に対して直前に実行された機能を繰り返すことができます。

備考：F6 キーを押しても上のプルダウンメニューが表示されます。

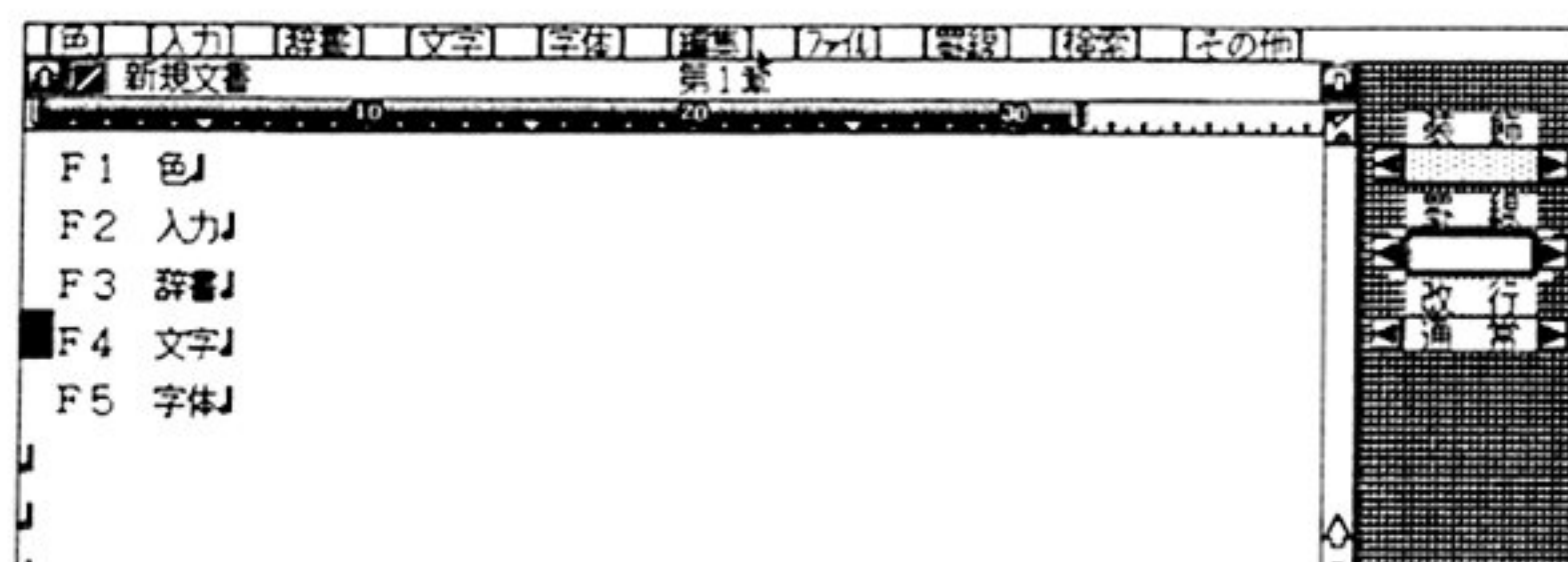
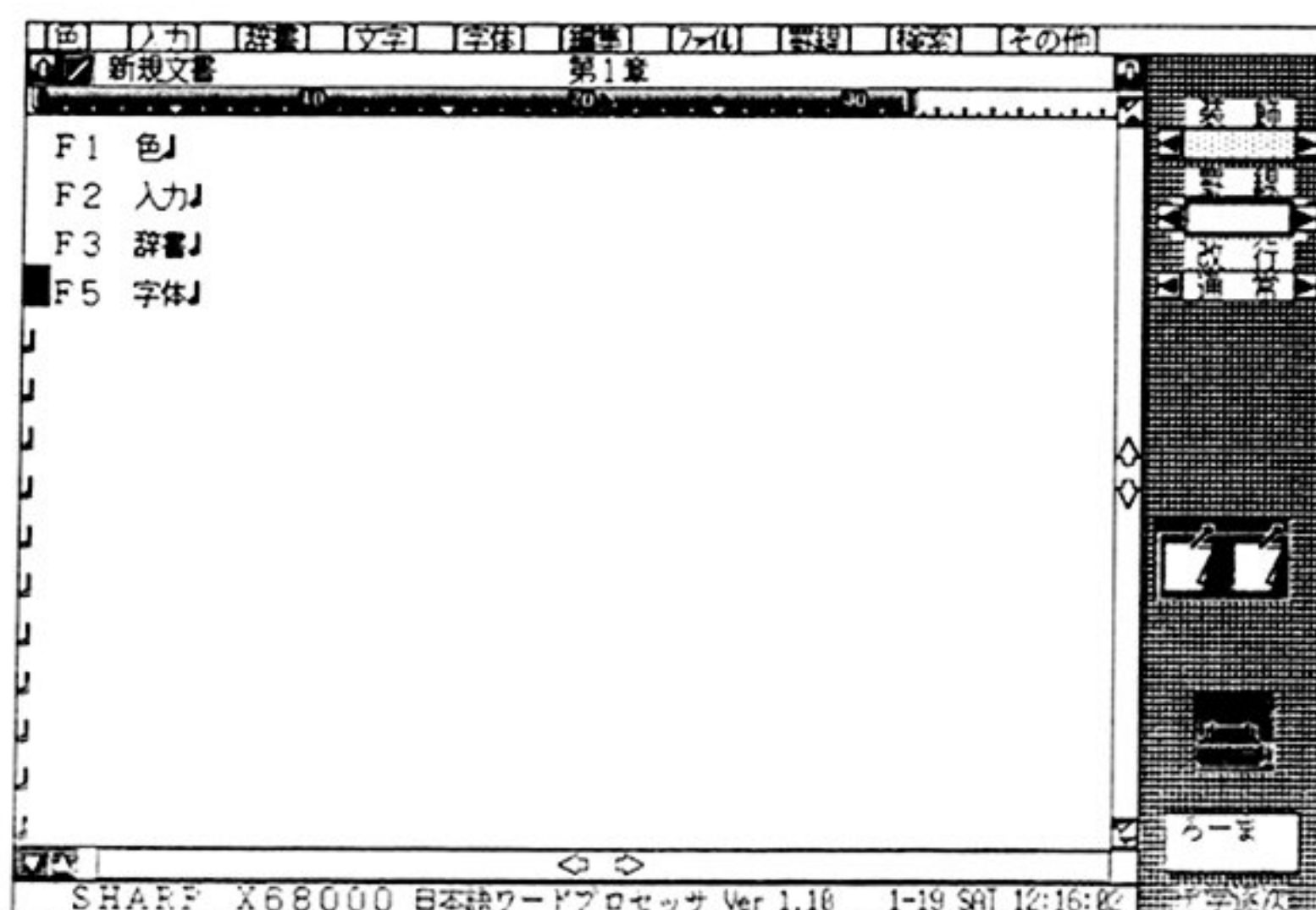
[編集]→〈行挿入〉

機 能　カーソルのある位置に行を挿入します。

操作手順　(1) 行を挿入する位置にカーソルを移動します。

(2) マウスのポインタをメニューガイドの［編集］に合わせ、左ボタンを押したまま上下にドラッグして、〈行挿入〉を選択します。作業が実行され、カーソル位置に空白行が挿入されます。

備考：F6キー＋↓ ↑でも選択できます。

[編集]→〈行削除〉

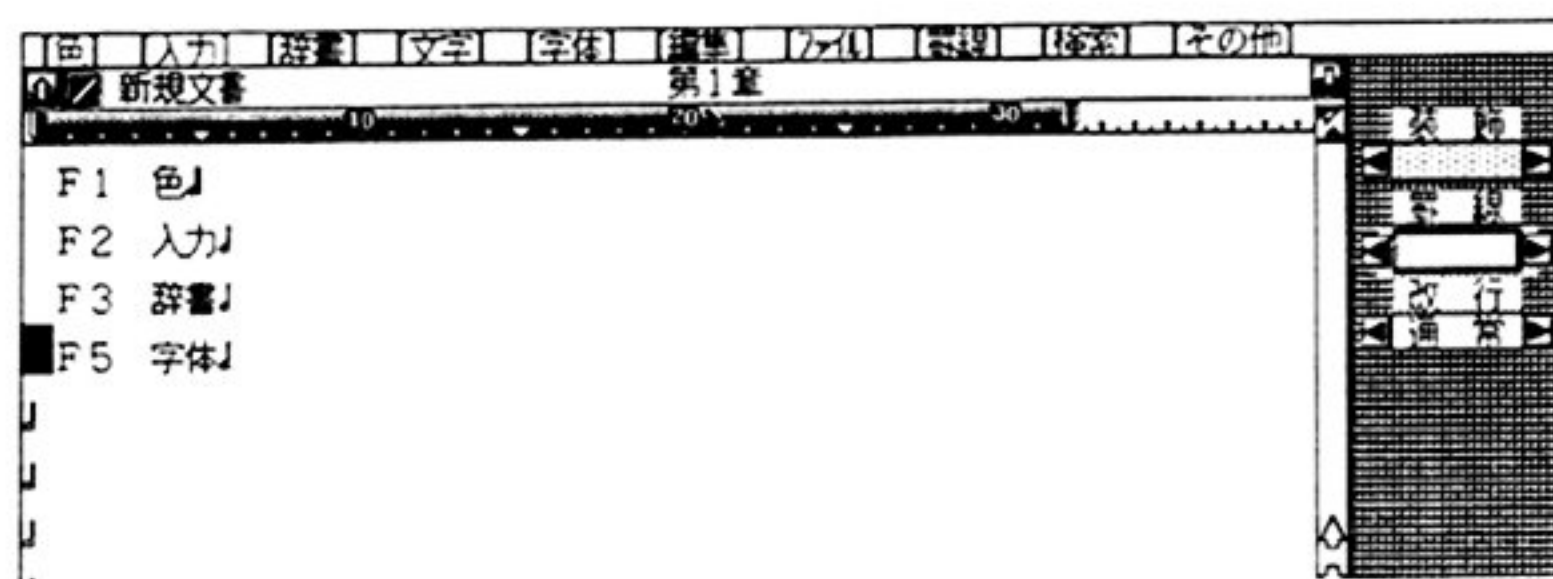
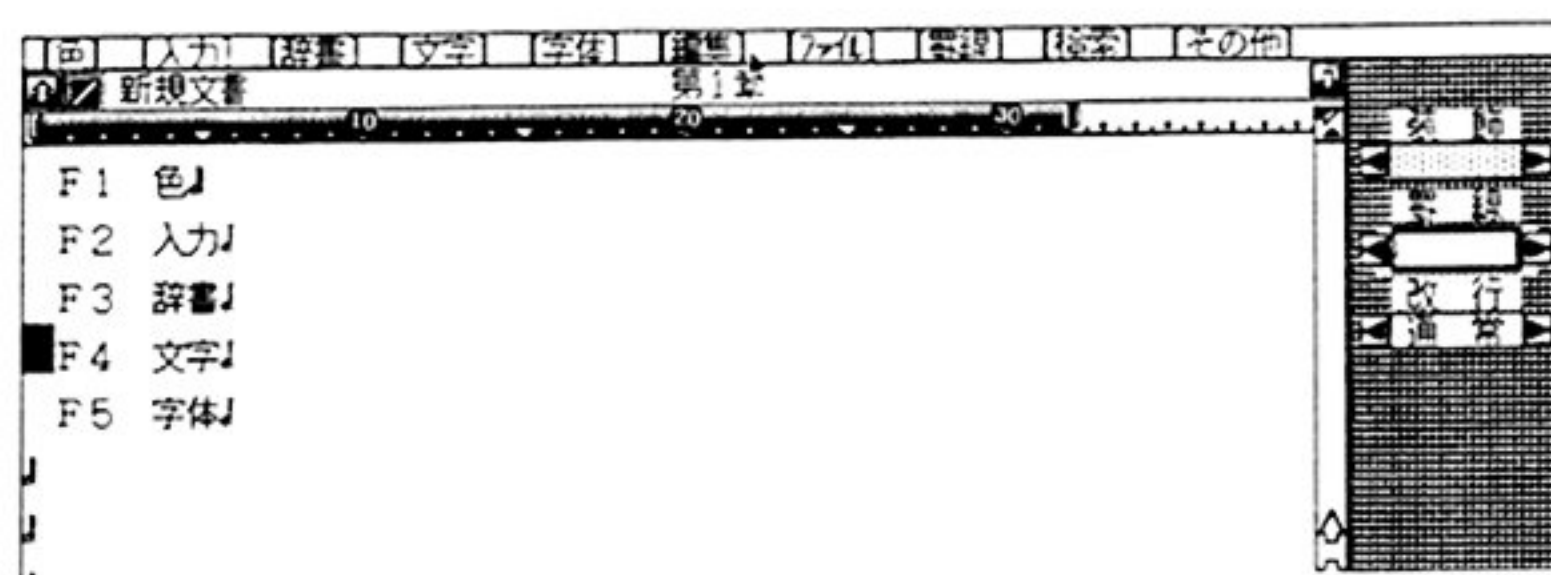
機　能　　カーソルのある位置の行を削除します。

操作手順　(1)　削除する行にカーソルを移動します。

(2)　マウスのポインタをメニューガイドの［編集］に合わせ、左ボタンを押したまま上下にドラッグして、〈行削除〉を選択します。作業が実行され、カーソル位置の行が削除されます。

備考：[F6]キー＋[↓][↑]でも選択できます。

[編集]→〈行復活〉

機　能	カーソルのある位置に直前に削除した行を復活させます。

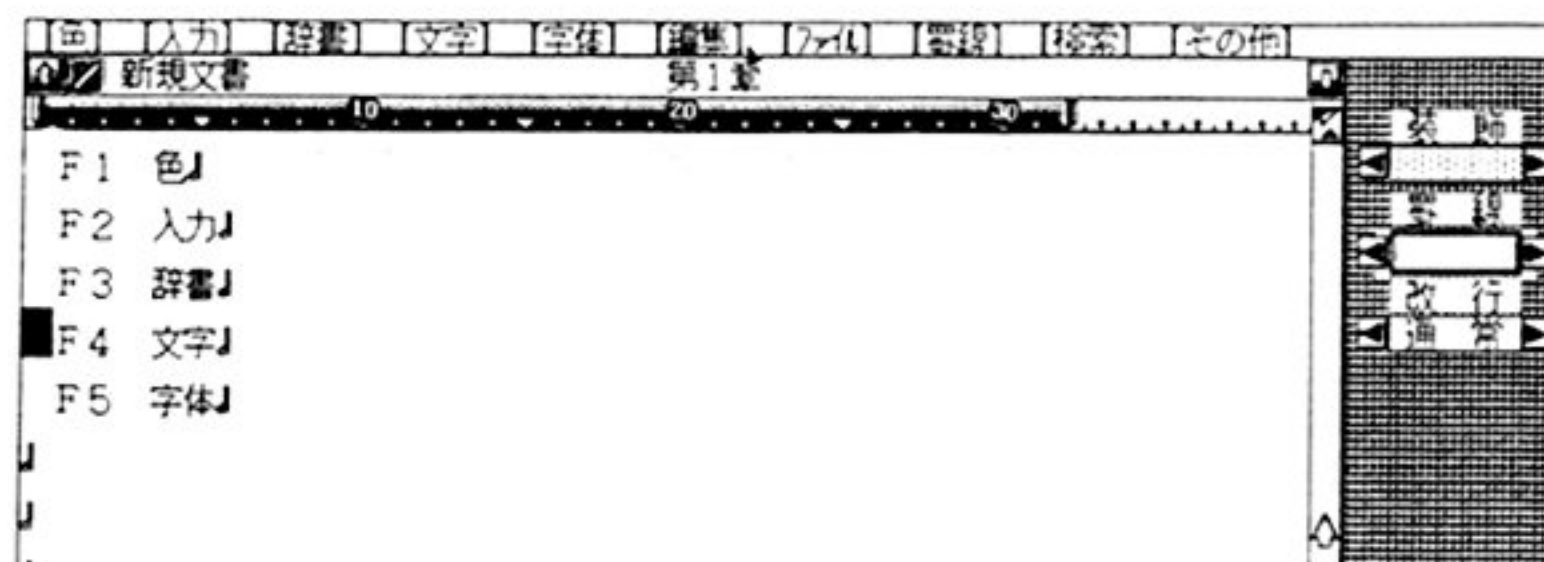
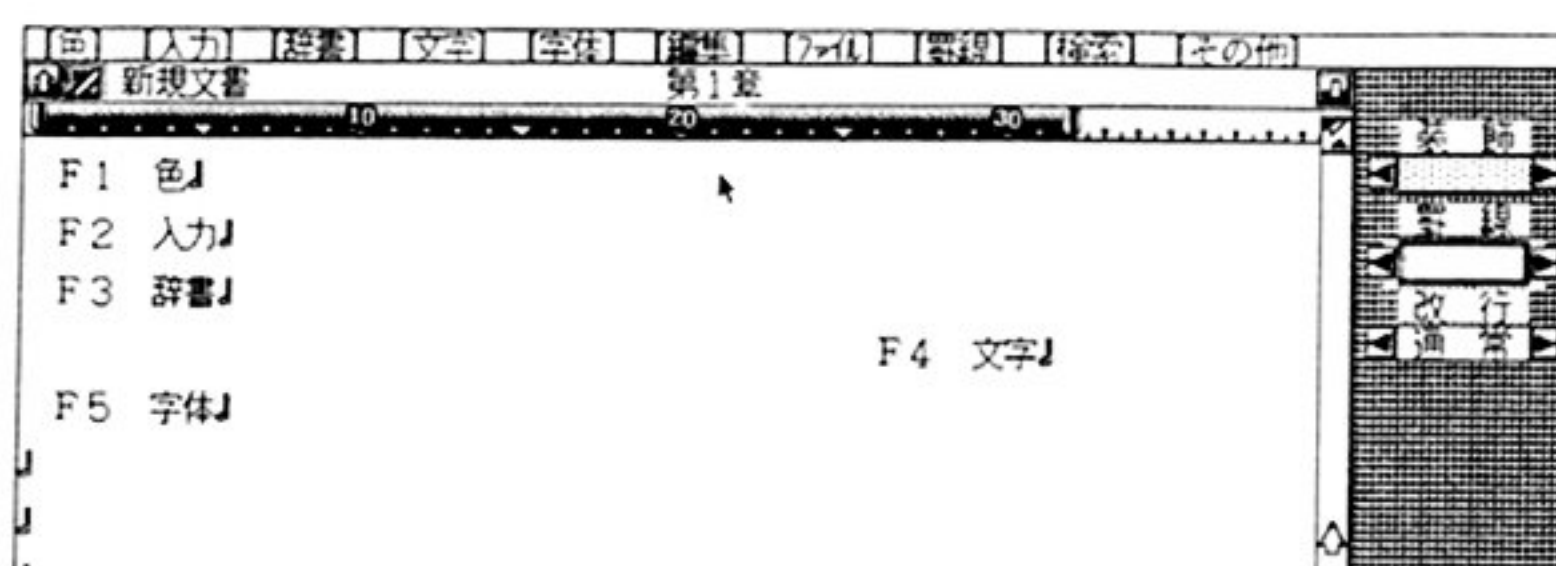
操作手順

(1) 行を復活する位置にカーソルを移動します。

(2) マウスのポインタをメニューガイドの［編集］に合わせ、左ボタンを押したまま上下にドラッグして、〈行復活〉を選択します。作業が実行され、カーソル位置に、削除されていた行が復活されます。

備考：F6 キー＋↓ ↑ でも選択できます。

注意：〈行復活〉ができるのは直前に〈行削除〉された行のみです。

[編集]→〈右寄せ〉

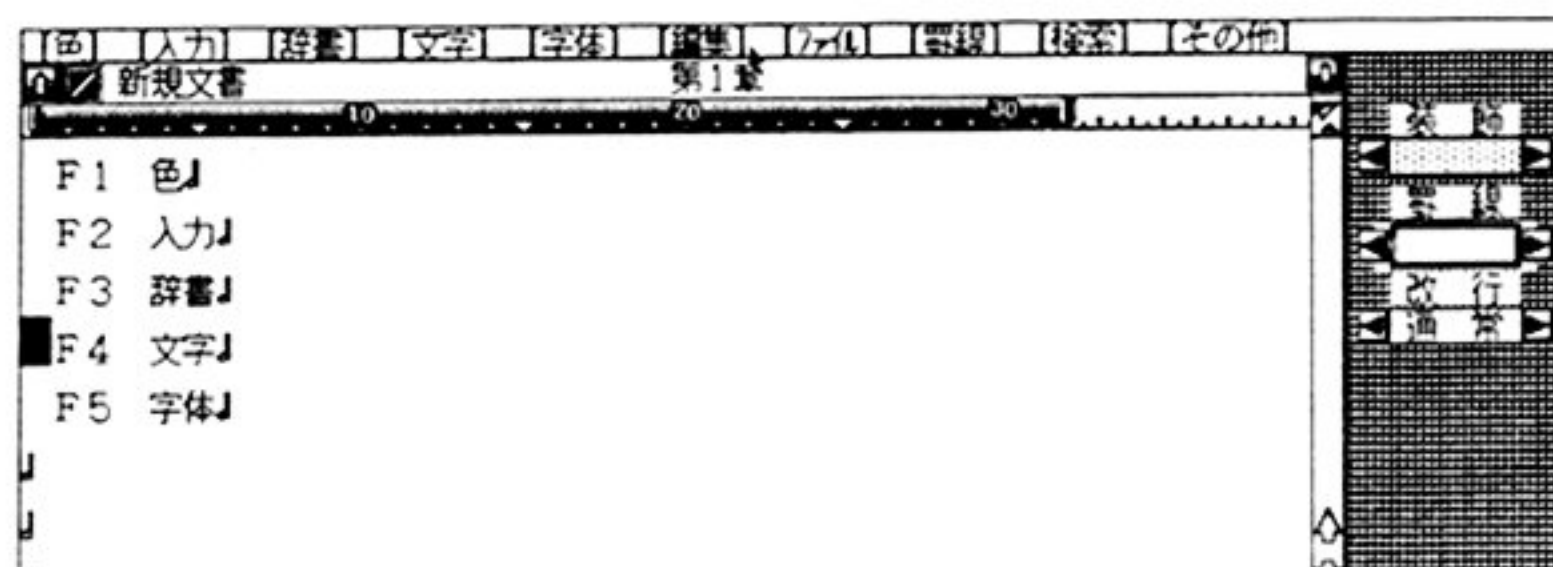
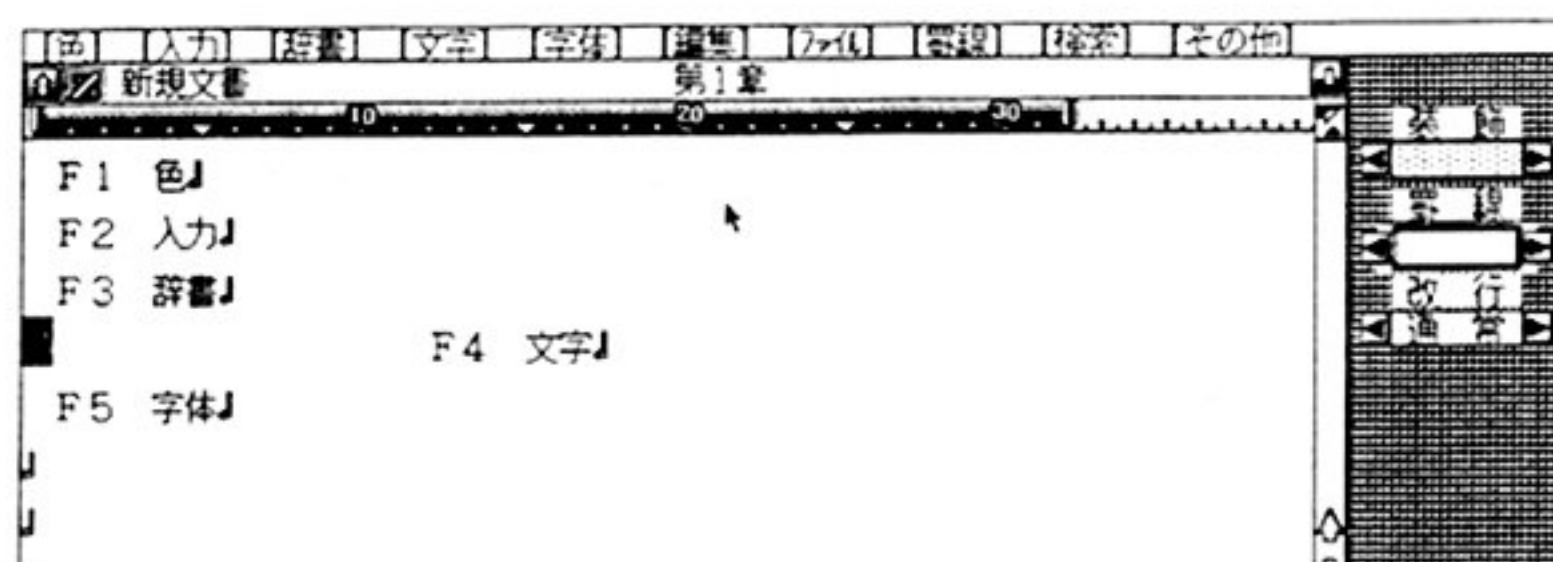
機　能　　カーソルのある行の文字列を右に寄せます。

操作手順　(1)　右寄せする文字列のある行にカーソルを移動します。

(2)　マウスのポインタをメニューガイドの［編集］に合わせ、左ボタンを押したまま上下にドラッグして、〈右寄せ〉を選択します。作業が実行され、指定した文字列が右に寄ります。

備考：F6キー＋↓↑でも選択できます。

注意：〈右寄せ〉した文字列にあとから文字を追加したり、削除した場合は、もう一度設定しなおしてください。

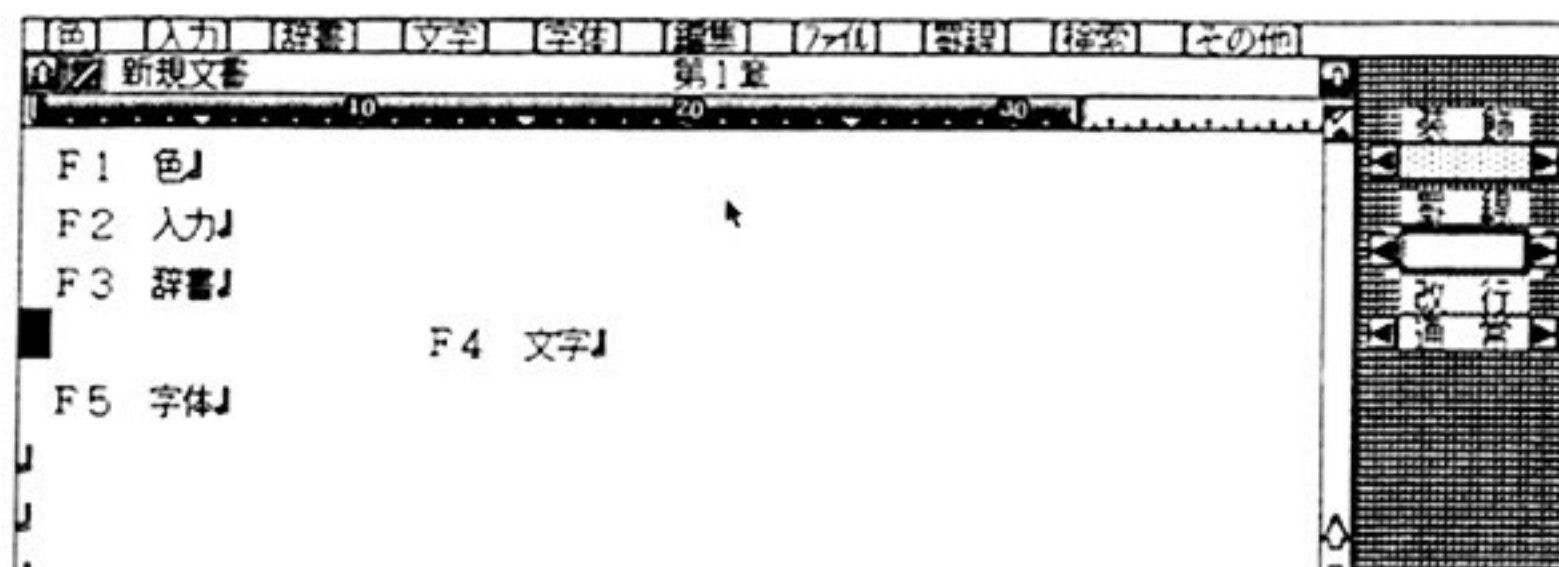
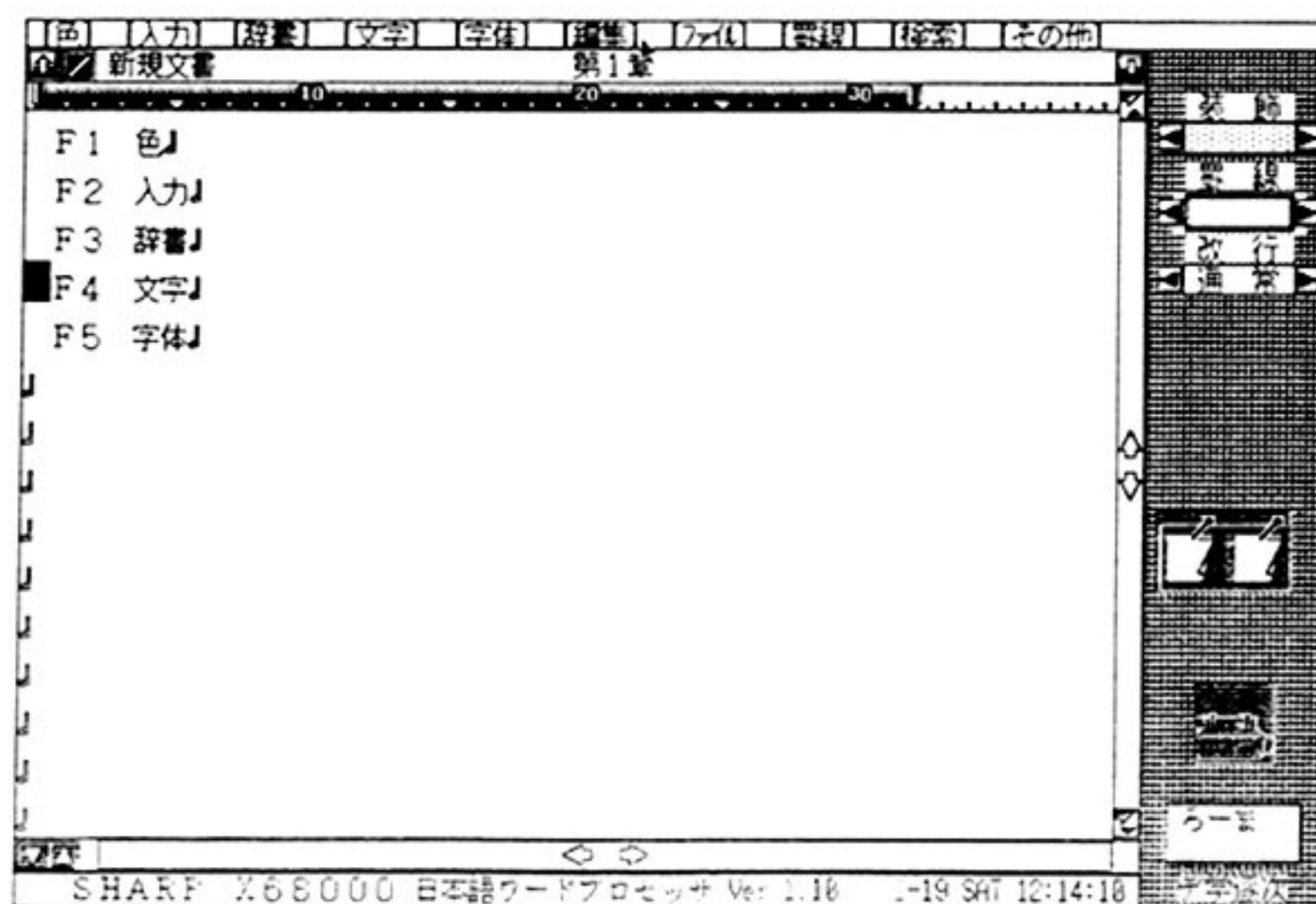
[編集]→〈中央寄せ〉

機　能　カーソルのある行の文字列を中央に寄せます。

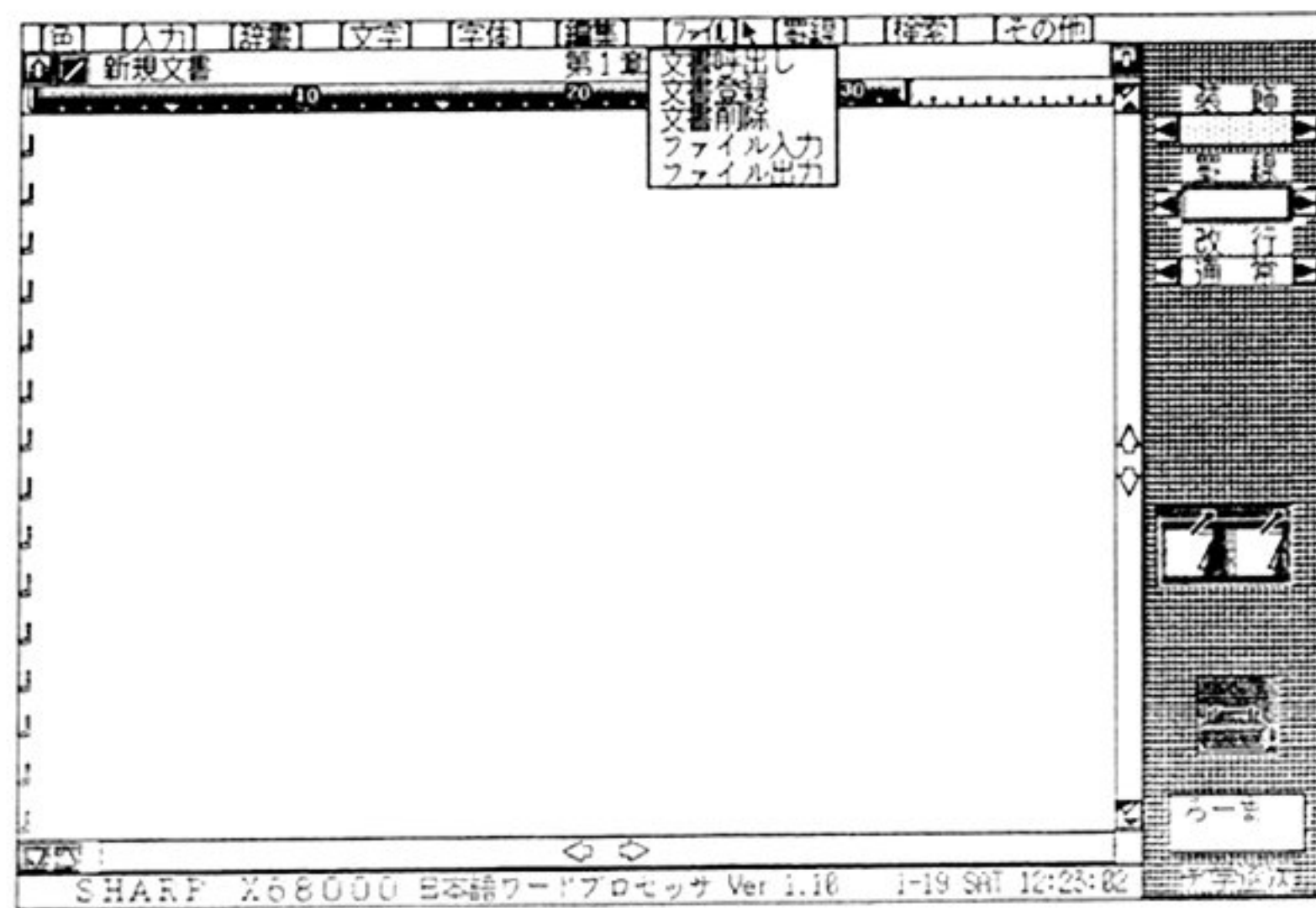
操作手順　(1) 中央寄せする文字列のある行にカーソルを移動します。

(2) マウスのポインタをメニューガイドの［編集］に合わせ、左ボタンを押したまま上下にドラッグして、〈中央寄せ〉を選択します。作業が実行され、指定した文字列が中央に配置されます。

備考：［F6］キー＋［↓］［↑］でも選択できます。

注意：〈中央寄せ〉した文字列にあとから文字を追加したり、削除した場合は、もう一度設定しなおしてください。

[編集]→〈左寄せ〉

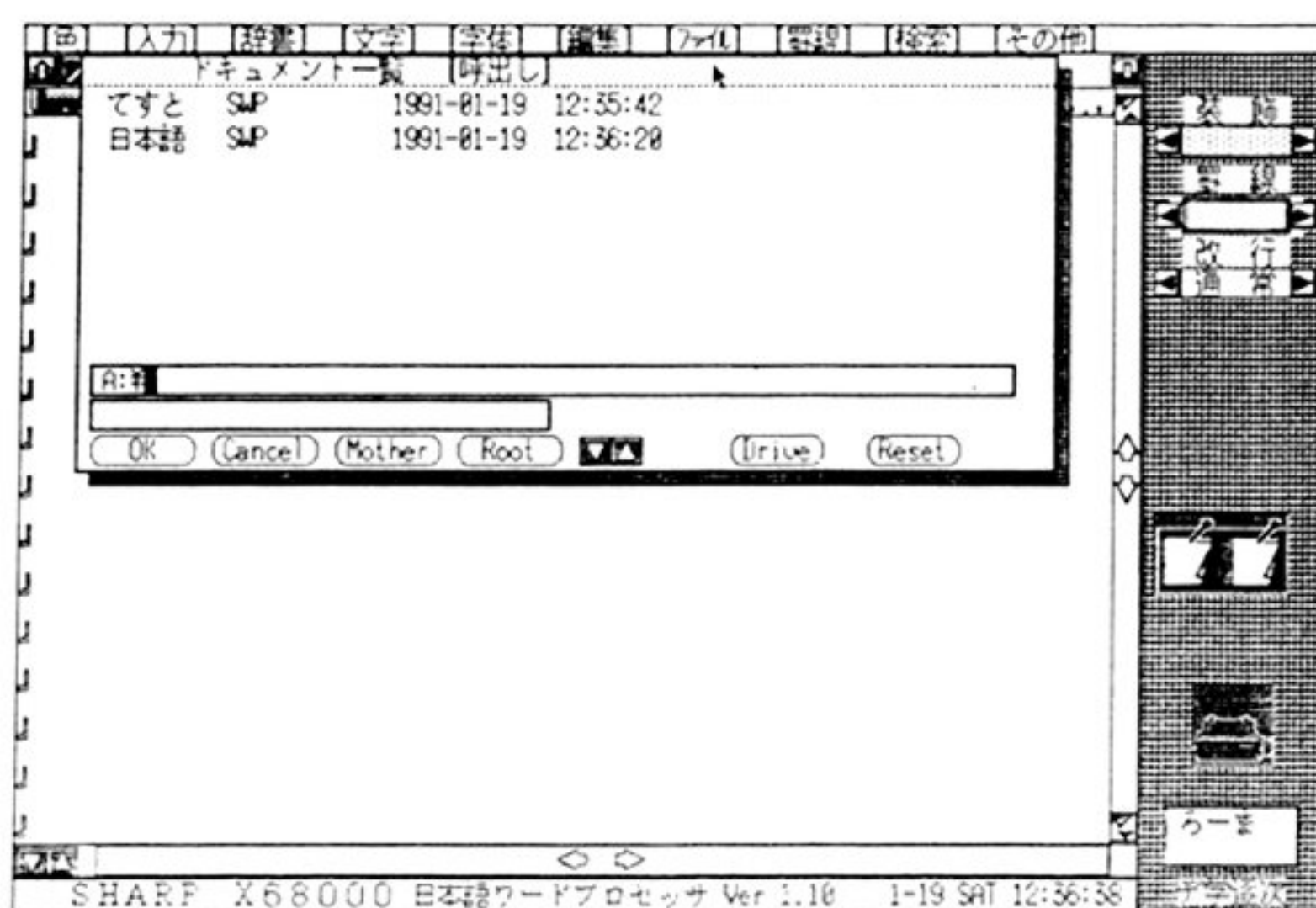
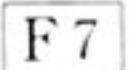
機　能	カーソルのある行の文字列を左に寄せます。
操作手順	(1)　左寄せする文字列のある行にカーソルを移動します。

(2)　マウスのポインタをメニューガイドの［編集］に合わせ、左ボタンを押したまま上下にドラッグして、〈左寄せ〉を選択します。作業が実行され、指定した文字列が左に寄ります。

備考： F6 キー＋ ↓ ↑ でも選択できます。

3.7 ファイル

［ファイル］にマウスのポインタを合わせ、左ボタンを押すと、次のプルダウンメニューが表示されます。

備考： F7 キーを押しても上のプルダウンメニューが表示されます。

[ファイル]→〈文書呼出し〉

機　能　　ディスクに登録してある文書を呼び出します。

操作手順　(1) マウスのポインタをメニューガイドの［ファイル］に合わせ、左ボタンを押したまま上下にドラッグして、〈文書呼出し〉を選択すると「現在編集中の文章を破棄してよいですか？」というメッセージが表示されます。破棄してもよければ〈OK〉をマウスの左ボタンでクリックしてください。するとドキュメント一覧が表示されます。なお、ドキュメント一覧の中にディレクトリ名が表示されている場合、そのディレクトリ名にマウスのポインタを合わせ、左ボタンをクリックすると、そのディレクトリのドキュメント一覧が表示されます。

(2) 呼び出した文書にマウスのポインタを合わせ、左ボタンをクリックしてください。文書ファイル名がそのドライブ名（この場合「A:」）とパス名（この場合「￥」）のあとに表示されます。文書名もその下に表示されます。

(3) 現在、編集中の文書があれば、それを消去してもよいか確認したあと、その文書でよければ〈OK〉をマウスの左ボタンでクリックします。すると、その文書が文書作成画面に読み込まれます。〈Cancel〉を左ボタンでクリックすると、何もせずに、文書作成画面に戻ります。

備考：(1) 〈Mother〉をマウスの左ボタンでクリックすると、現在の1つ上のディレクトリに移動します。

(2) 〈Root〉をマウスの左ボタンでクリックすると、現在設定してあるドライブのルートディレクトリに移動します。

(3) ファイルの数が多い場合は、上下の矢印 ▽△ マウスの左ボタンでクリックしてください。8行ごとにスクロールします。

(4) ドライブを変更する場合は、〈Drive〉をマウスの左ボタンでクリックします。するとドライブ変更ウィンドウが現れますので、左右の矢印 ◀ ▶ を左ボタンでクリックして設定しなおしてください。そのあと〈OK〉を左ボタンでクリックすると、ドライブが変更されます。〈Cancel〉を左ボタンでクリックすると何もせずに元に戻ります。

(5) フロッピーディスクを入れ替えた場合は、〈Reset〉をマウスの左ボタンでクリックしてください。

(6) 本ワープロでは、一般にファイルと呼ばれているものを〈ファイル〉と〈文書〉に分けて管理しています。〈文書〉とは、文字情報のほかに書式情報や罫線や装飾などの情報が入っているもので、〈ファイル〉とは、それらの情報が入っていないものです。〈文書〉は、文書ファイル名の拡張子に「．SWP」と付いています。

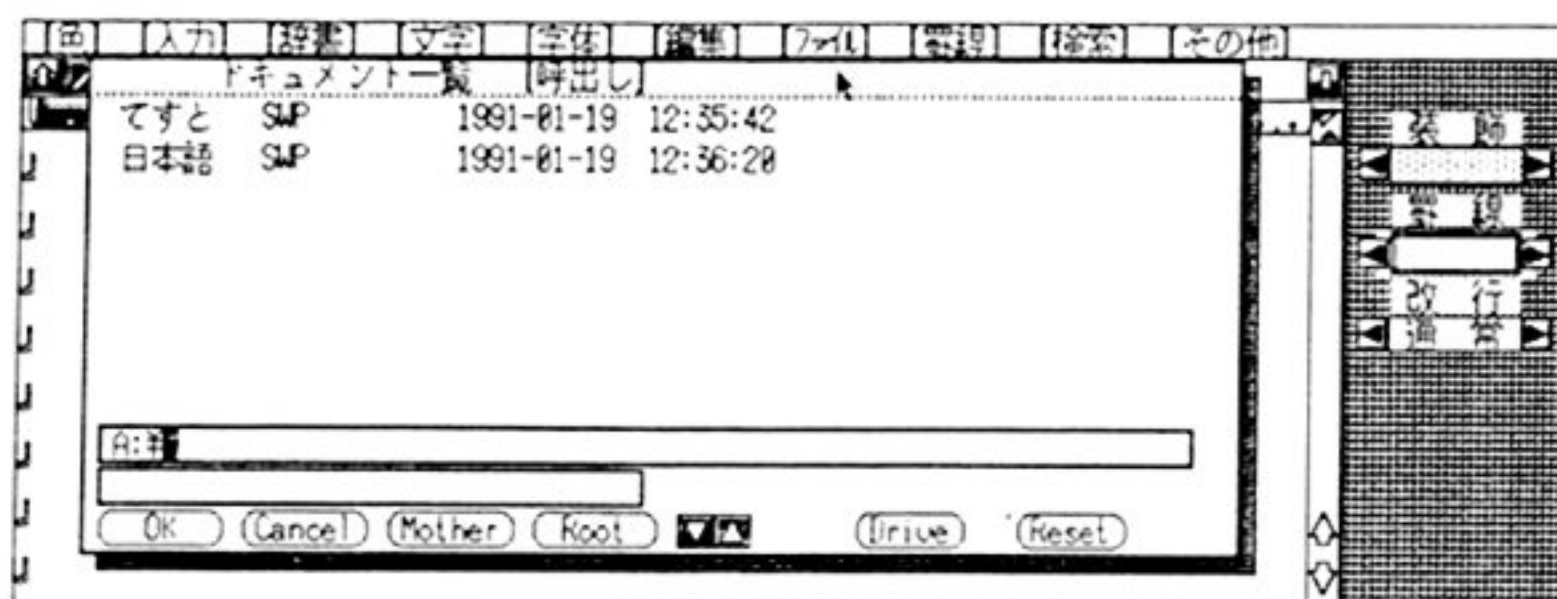
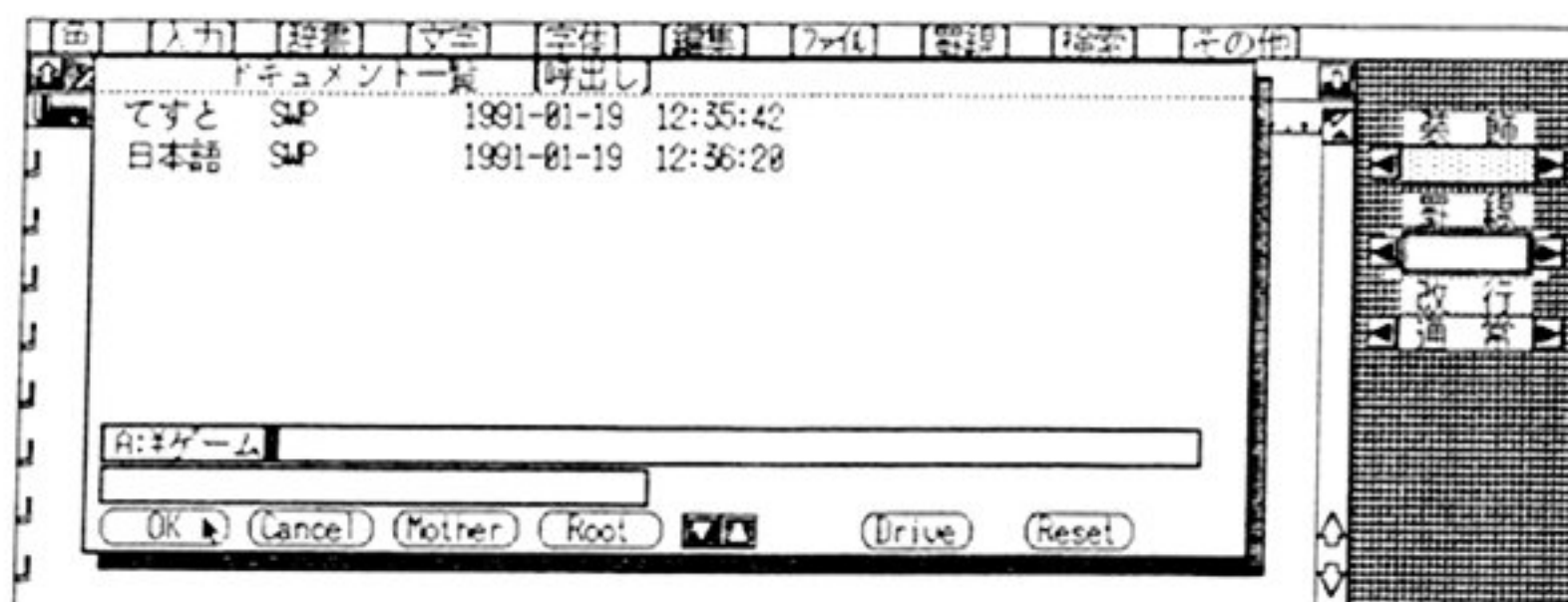
(7) [F7] キー＋[↓][↑] でも選択できます。

注意：(1) 文書を呼び出すと、そのときに編集している文書は消去されますので注意してください。

(2) 〈文書呼出し〉のときに表示される文書は［その他］の〈環境設定〉で指定されたデータパスにあるものです。

[ファイル]→〈文書登録〉

機　能　作成した文書をディスクに登録します。

操作手順　(1) マウスのポインタをメニューガイドの［ファイル］に合わせ、左ボタンを押したまま上下にドラッグして、〈文書登録〉を選択します。初めて作成した文書を登録する場合は、ドキュメント一覧が表示されます。また、呼び出した文書を修正してふたたび登録する場合は、「このまま登録しますか？」というメッセージが表示されます。そのメッセージにしたがって〈OK〉を左ボタンでクリックすると、そのままの文書ファイル名でディスクに文書登録されます。〈Cancel〉を左ボタンでクリックすると、ドキュメント一覧が表示されます。

(2) 表示されているドライブ名「A:Y」のあとにキーボードからパス名、文書ファイル名を入力してください。〈文書登録〉の文書ファイル名では主ファイル名のみを入力します（半角文字で8文字、全角文字では4文字以内まで入力できます）。

(3) その文書ファイル名でよければ〈OK〉をマウスの左ボタンでクリックします。すると、その文書がディスクに登録されます。〈Cancel〉を左ボタンでクリックすると、何もせずに、文書作成画面に戻ります。

備考：(1) 〈Mother〉をマウスの左ボタンでクリックすると、現在の1つ上のディレクトリに移動します。

(2) 〈Root〉をマウスの左ボタンでクリックすると、現在設定してあるドライブのルートディレクトリに移動します。

(3) ファイルの数が多い場合は、上下の矢印 ▼▲ をマウスの左ボタンでクリックしてください。8行ごとにスクロールします。

(4)　ドライブを変更する場合は、〈Drive〉をマウスの左ボタンでクリックします。するとドライブ変更ウィンドウが現れますので、左右の矢印 ◀ ▶ を左ボタンでクリックして設定しなおしてください。そのあと〈OK〉を左ボタンでクリックすると、ドライブが変更されます。〈Cancel〉を左ボタンでクリックすると何もせずに元に戻ります。

(5)　フロッピーディスクを入れ替えた場合は、〈Reset〉をマウスの左ボタンでクリックしてください。

(6)　拡張子には、自動的に「.SWP」と付けられます。

(7)　本ワープロでは、一般にファイルと呼ばれているものを〈ファイル〉と〈文書〉に分けて管理しています。〈文書〉とは文字情報のほかに書式情報や罫線や装飾などの情報が入っているもので、〈ファイル〉とは、それらの情報が入っていないものです。〈文書〉は、文書ファイル名の拡張子に「.SWP」と付いています。

(8)　[F7]キー＋[↓][↑]でも選択できます。

注意：(1)　〈文書登録〉のときに表示される文書は［その他］の〈環境設定〉で指定されたデータパスにあるものです。

(2)　ライトプロテクトされているフロッピーディスクなどの場合、文書登録できませんので注意してください。

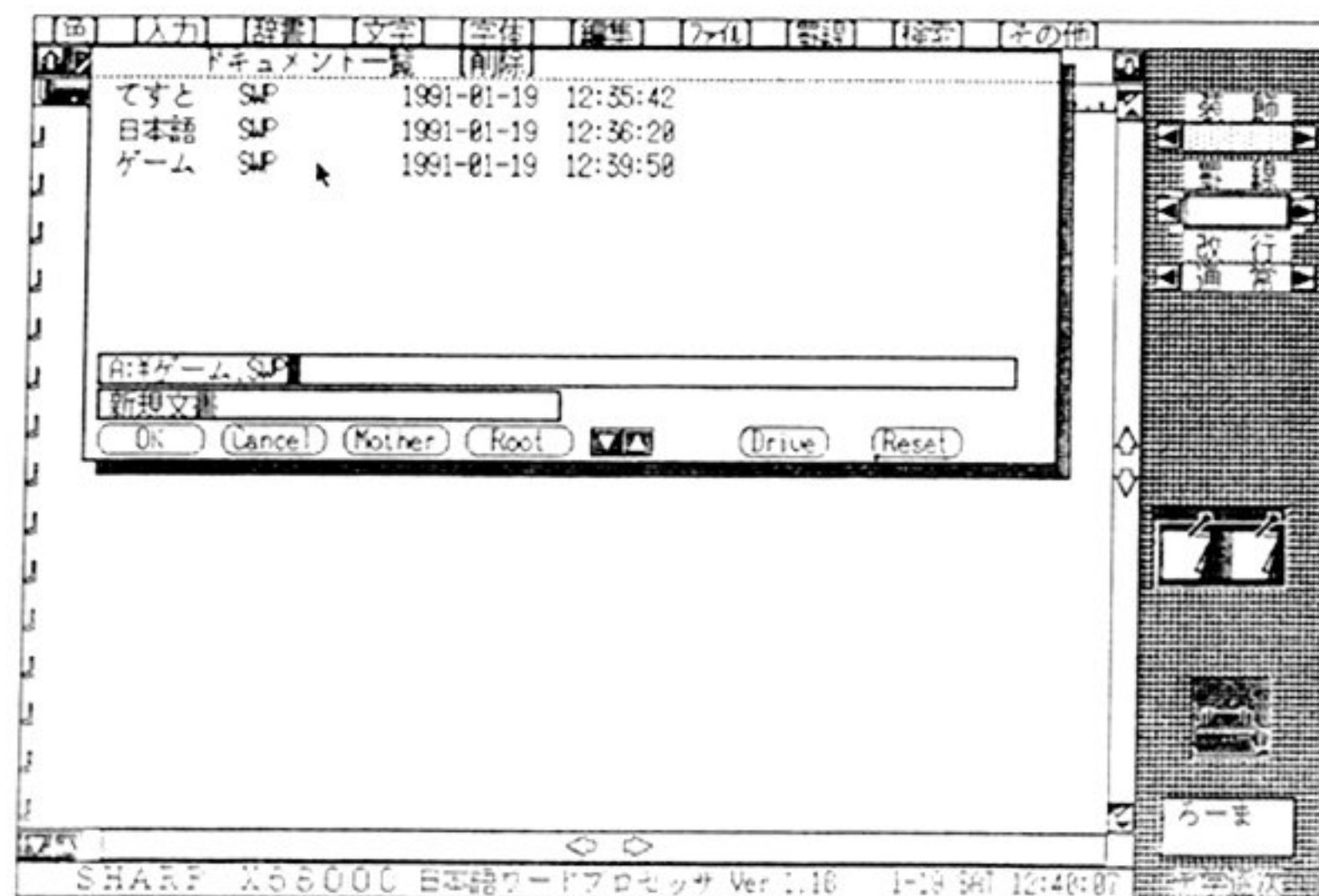
(3)　同じ文書ファイル名の文書が同一ディレクトリにある場合は、「その名前のファイルが存在します。その内容が失われてもよいですか？」というメッセージが表示されますので、同一文書ファイル名で新しく文書登録しなおされてもよい場合は〈OK〉を、その名前の文書を消去できない場合は〈Cancel〉を、マウスの左ボタンでクリックしてください。

[ファイル]→〈文書削除〉

機　能　ディスクに登録してある文書を削除します。

操作手順

(1)　マウスのポインタをメニューガイドの［ファイル］に合わせ、左ボタンを押したまま上下にドラッグして、〈文書削除〉を選択します。ドキュメント一覧が表示されます。なお、ドキュメント一覧の中にディレクトリ名が表示されている場合、そのディレクトリ名にマウスのポインタを合わせ、左ボタンでクリックすると、そのディレクトリのドキュメント一覧が表示されます。

(2)　削除したい文書にマウスのポインタを合わせ、左ボタンをクリックしてください。文書ファイル名がそのドライブ名（この場合「A:」)とパス名（この場合「￥」）のあとに表示されます。文書名もその下に表示されます。

(3)　その文書でよければ〈OK〉をマウスの左ボタンでクリックします。すると、「削除してよいですか？」というメッセージが表示されますので、削除する場合は〈OK〉を、しない場合は〈Cancel〉を左ボタンでクリックしてください。〈OK〉を左ボタンでクリックすると、その文書がディスクから削除されます。〈Cancel〉を左ボタンでクリックすると、何もせずに文書作成画面に戻ります。

備考：(1)　〈Mother〉をマウスの左ボタンでクリックすると、現在の1つ上のディレクトリに移動します。

(2)　〈Root〉をマウスの左ボタンでクリックすると、現在設定してあるドライブのルートディレクトリに移動します。

(3)　ファイルの数が多い場合は、上下の矢印 ▽△ をマウスの左ボタンでクリックしてください。8行ごとにスクロールします。

(4)　ドライブを変更する場合は、〈Drive〉をマウスの左ボタンでクリックします。するとドライブ変更ウィンドウが現れますので、左右の矢印 ◀ ▶ を左ボタンでクリックして設定しなおしてください。そのあと〈OK〉を左ボタンでクリックすると、ドライブが変更されます。〈Cancel〉を左ボタンでクリックすると何もせずに元に戻ります。

(5) フロッピーディスクを入れ替えた場合は、〈Reset〉をマウスの左ボタンでクリックしてください。

(6) 本ワープロでは、一般にファイルと呼ばれているものを〈ファイル〉と〈文書〉に分けて管理しています。〈文書〉とは、文字情報のほかに書式情報や罫線や装飾などの情報が入っているもので、〈ファイル〉とは、それらの情報が入っていないものです。〈文書〉は、文書ファイル名の拡張子に「.SWP」と付いています。

(7) F7 キー＋ ↓ ↑ でも選択できます。

注意：(1) 〈文書削除〉のときに表示される文書は［その他］の〈環境設定〉で指定されたデータパスにあるものです。

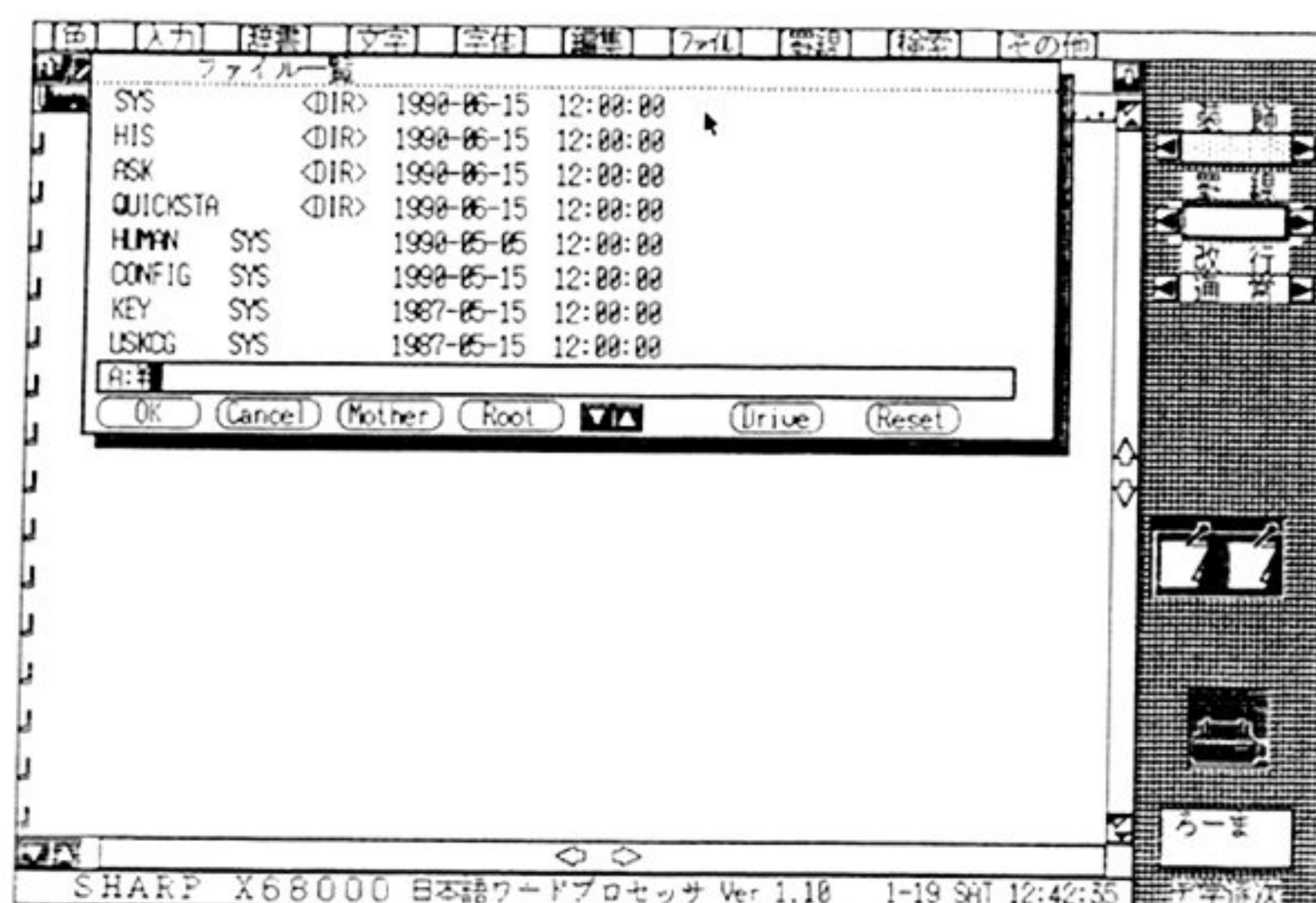
(2) ライトプロテクトされているフロッピーディスクなどの場合、文書削除できませんので注意してください。

[ファイル]→〈ファイル入力〉

機　能

本ワープロ以外(たとえば、スクリーンエディタ ED など)で作成したテキストファイルを現在の章に読み込みます。

操作手順

(1) マウスのポインタをメニューガイドの［ファイル］に合わせ、左ボタンを押したまま上下にドラッグして、〈ファイル入力〉を選択します。すると、「現在の章を廃棄してもよいですか？」というメッセージが表示されますので、廃棄してもよい場合は、〈OK〉を、廃棄できない場合は、〈Cancel〉を左ボタンでクリックしてください。〈OK〉を左ボタンでクリックすると、ファイル一覧が表示されます。〈Cancel〉を左ボタンでクリックすると、何もせずに文書作成画面に戻ります。なおファイル一覧の中にディレクトリ名が表示されている場合、そのディレクトリ名にマウスのポインタを合わせ、左ボタンでクリックすると、そのディレクトリのファイル一覧が表示されます。

(2) 読み込みたいファイルにマウスのポインタを合わせ、左ボタンをクリックしてください。ファイル名がそのドライブ名（この場合「A:」）とパス名（この場合「¥」）のあとに表示されます。

(3) そのファイルでよければ〈OK〉をマウスの左ボタンでクリックします。すると、そのファイルが現在の章に読み込まれます。〈Cancel〉を左ボタンでクリックすると、何もせずに文書作成画面に戻ります。

備考：(1) 〈Mother〉をマウスの左ボタンでクリックすると、現在の1つ上のディレクトリに移動します。

(2) 〈Root〉をマウスの左ボタンでクリックすると、現在設定してあるドライブのルートディレクトリに移動します。

(3) ファイルの数が多い場合は、上下の矢印 ▽△ をマウスの左ボタンでクリックしてください。8行ごとにスクロールします。

(4) ドライブを変更する場合は、〈Drive〉をマウスの左ボタンでクリックします。するとドライブ変更ウィンドウが現れますので、左右の矢印 ◀ ▶ を左ボタンでクリックして設定しなおしてください。そのあと〈OK〉を左ボタンでクリックすると、ドライブが変更されます。〈Cancel〉を左ボタンでクリックすると何もせずに元に戻ります。

(5) フロッピーディスクを入れ替えた場合は、〈Reset〉をマウスの左ボタンでクリックしてください。

(6) 本ワープロでは、一般にファイルと呼ばれているものを〈ファイル〉と〈文書〉に分けて管理しています。〈文書〉とは、文字情報のほかに書式情報や罫線や装飾などの情報が入っているもので、〈ファイル〉とは、それらの情報が入っていないものです。〈文書〉は、文書ファイル名の拡張子に「．SWP」と付いています。

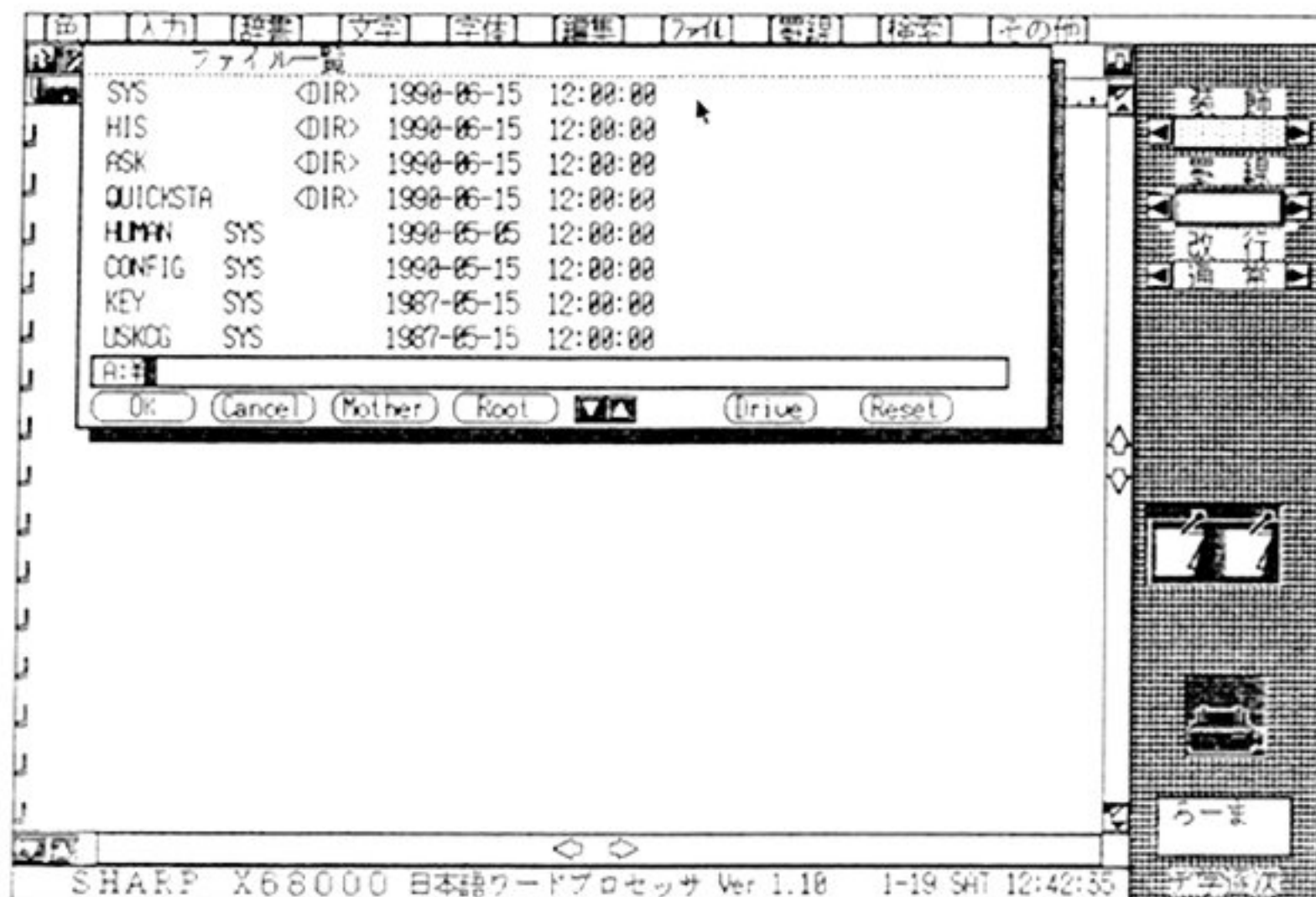
(7) [F7] キー＋ [↓] [↑] でも選択できます。

[ファイル]→〈ファイル出力〉

機　能

作成または編集した章(テキストファイル)を本ワープロ以外(たとえば、スクリーンエディタ ED など)で使えるようにするために、テキストファイルとして出力します。

操作手順

(1) マウスのポインタをメニューガイドの［ファイル］に合わせ、左ボタンを押したまま上下にドラッグして、〈ファイル出力〉を選択します。ファイル一覧が表示されます。

(2) 表示されているドライブ名「A:Y」のあとにキーボードからパス名、ファイル名を入力してください。〈ファイル出力〉では主ファイル名（半角文字で8文字、全角文字では4文字以内まで入力できます）拡張子（半角文字で3文字、全角文字では1文字以内まで入力できます）を入力します。

(3) そのファイルでよければ〈OK〉をマウスの左ボタンでクリックします。すると、そのファイルがディスクに出力されます。〈Cancel〉を左ボタンでクリックすると、何もせずに文書作成画面に戻ります。

備考：(1) 〈Mother〉をマウスの左ボタンでクリックすると、現在の1つ上のディレクトリに移動します。

(2) 〈Root〉をマウスの左ボタンでクリックすると、現在設定してあるドライブのルートディレクトリに移動します。

(3) ファイルの数が多い場合は、上下の矢印 ▼▲ をマウスの左ボタンでクリックしてください。8行ごとにスクロールします。

(4) ドライブを変更する場合は、〈Drive〉をマウスの左ボタンでクリックします。するとドライブ変更ウィンドウが現れますので、左右の矢印 ◀ ▶ を左ボタンでクリックして設定しなおしてください。そのあと〈OK〉を左ボタンでクリックすると、ドライブが変更されます。〈Cancel〉を左ボタンでクリックすると何もせずに元に戻ります。

(5) フロッピーディスクを入れ替えた場合は、〈Reset〉をマウスの左ボタンでクリックしてください。

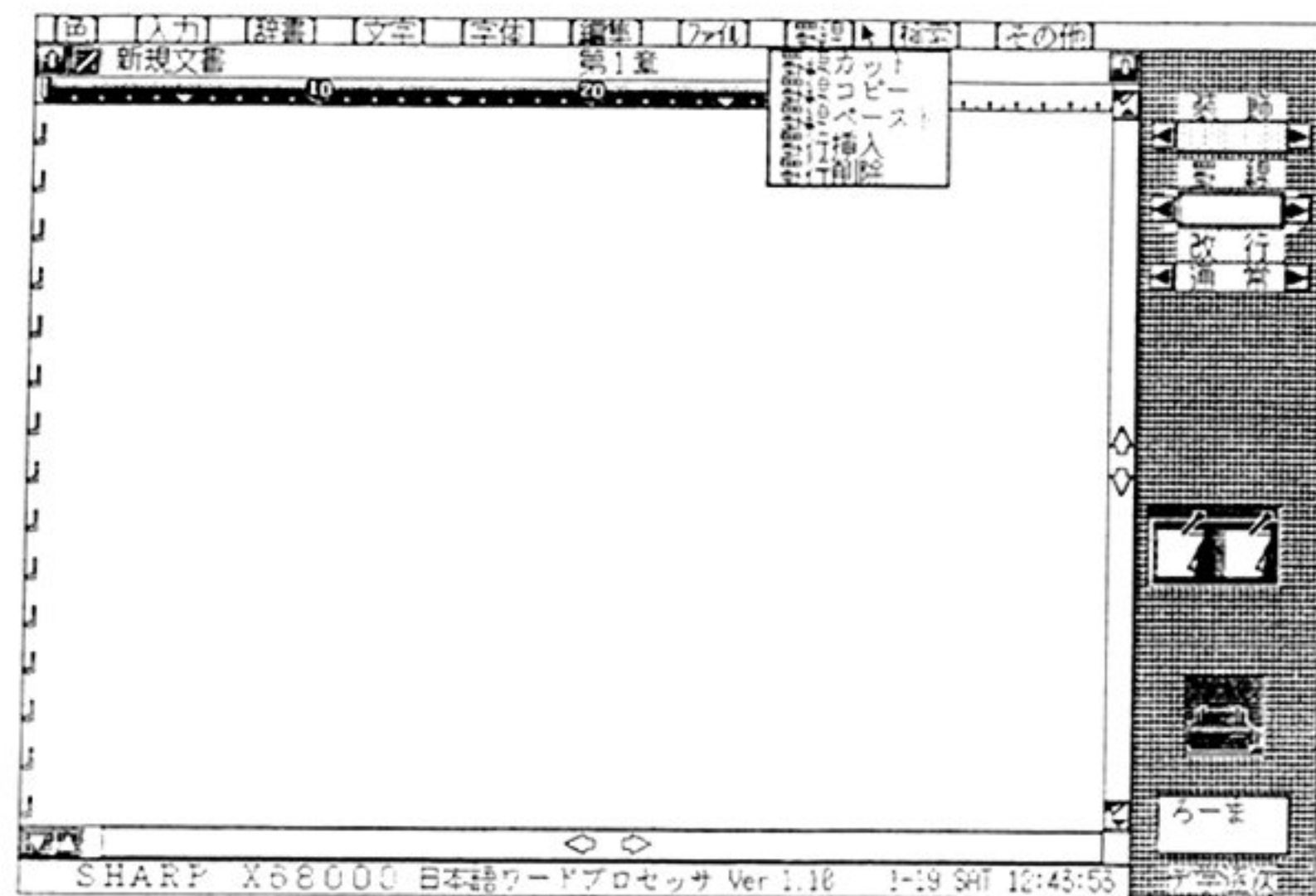
(6) 本ワープロでは、一般にファイルと呼ばれているものを〈ファイル〉と〈文書〉に分けて管理しています。〈文書〉とは、文字情報のほかに書式情報や罫線や装飾などの情報が入っているもので、〈ファイル〉とは、それらの情報が入っていないものです。〈文書〉は、文書ファイル名の拡張子に「.SWP」と付いています。

(7) F7 キー＋ ↓ ↑ でも選択できます。

注意：(1) ライトプロテクトされているフロッピーディスクなどの場合、ファイル出力できませんので注意してください。

(2) 同じファイル名のファイルが同一ディレクトリにある場合は、「その名前のファイルが存在します。その内容が失われてもよいですか？」というメッセージが表示されますので、同一ファイル名で出力しなおされてもよい場合は〈OK〉を、その名前のファイルを消去できない場合は〈Cancel〉を、マウスの左ボタンでクリックしてください。

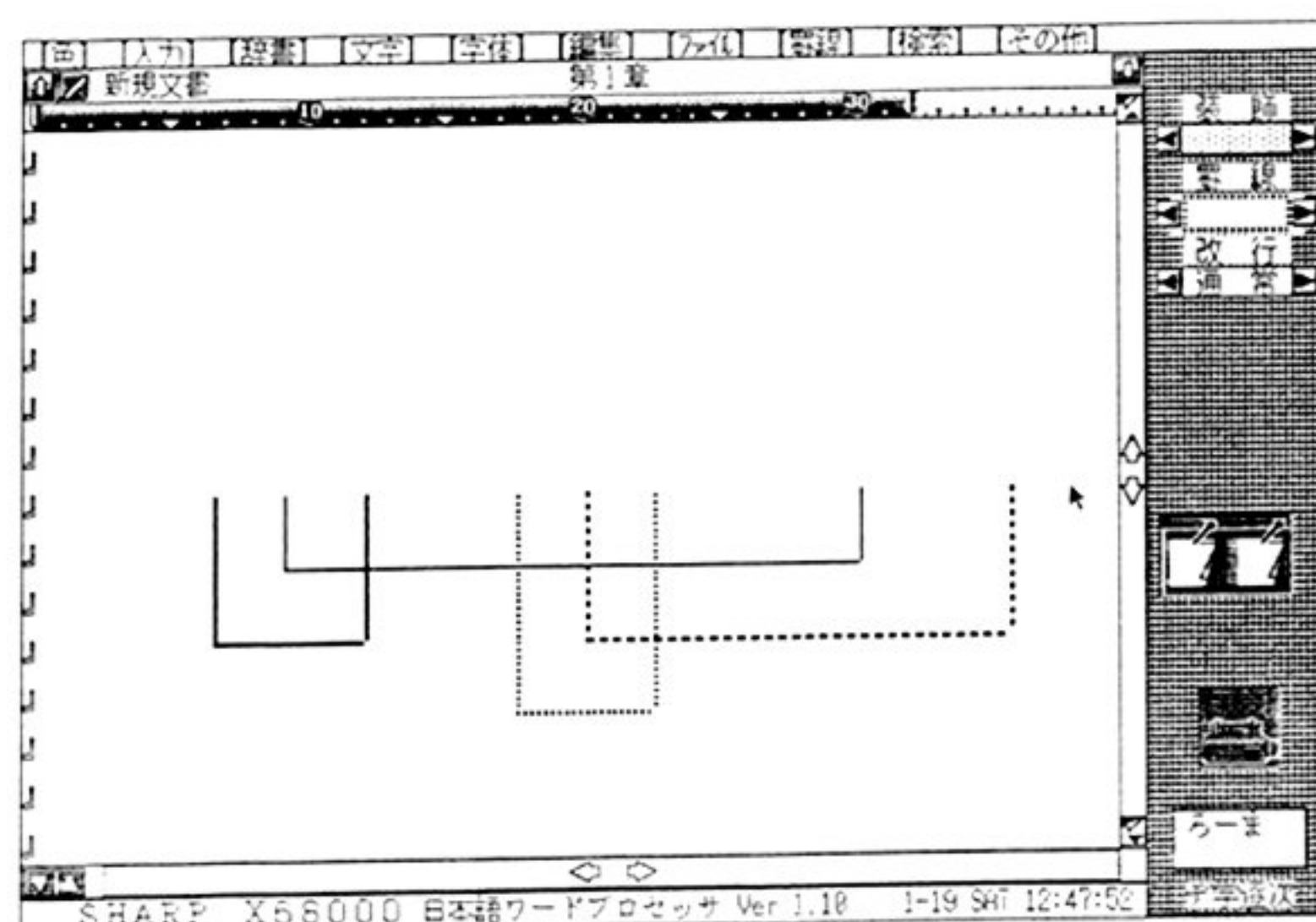
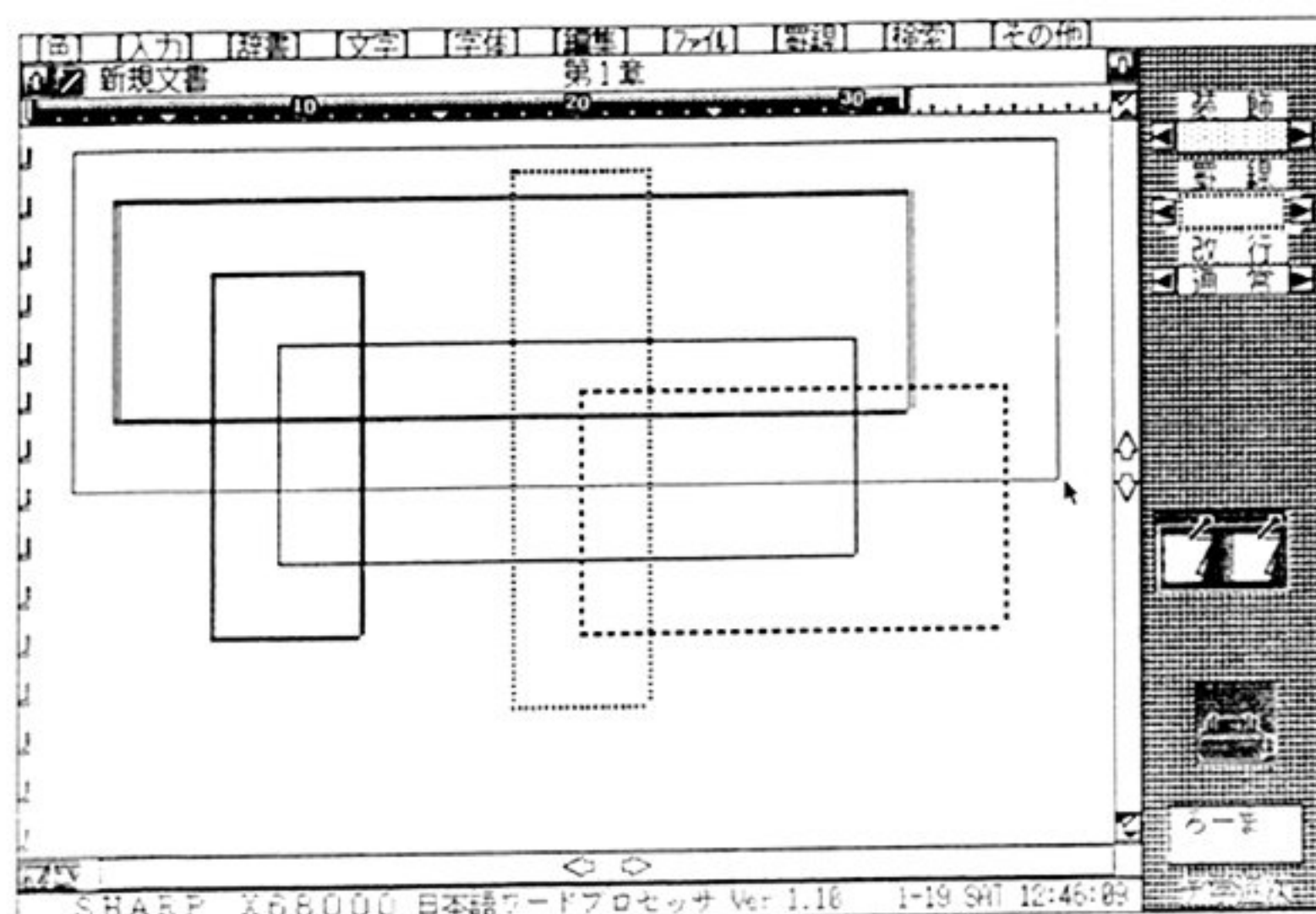
3.8　罫線

［罫線］にマウスのポインタを合わせ、左ボタンを押すと、次のプルダウンメニューが表示されます。なお、ポップアップメニューの〈AGAIN〉を選択すると、指定領域や行に対して直前に実行された機能を繰り返すことができます。

備考： F8 キーを押しても上のプルダウンメニューが表示されます。

[罫線]→〈罫線カット〉

機　能　作成した罫線を、カット(削除)して記憶します。

操作手順　(1) マウスのポインタをメニューガイドの［罫線］に合わせ、左ボタンを押したまま上下にドラッグして、〈罫線カット〉を選択します。

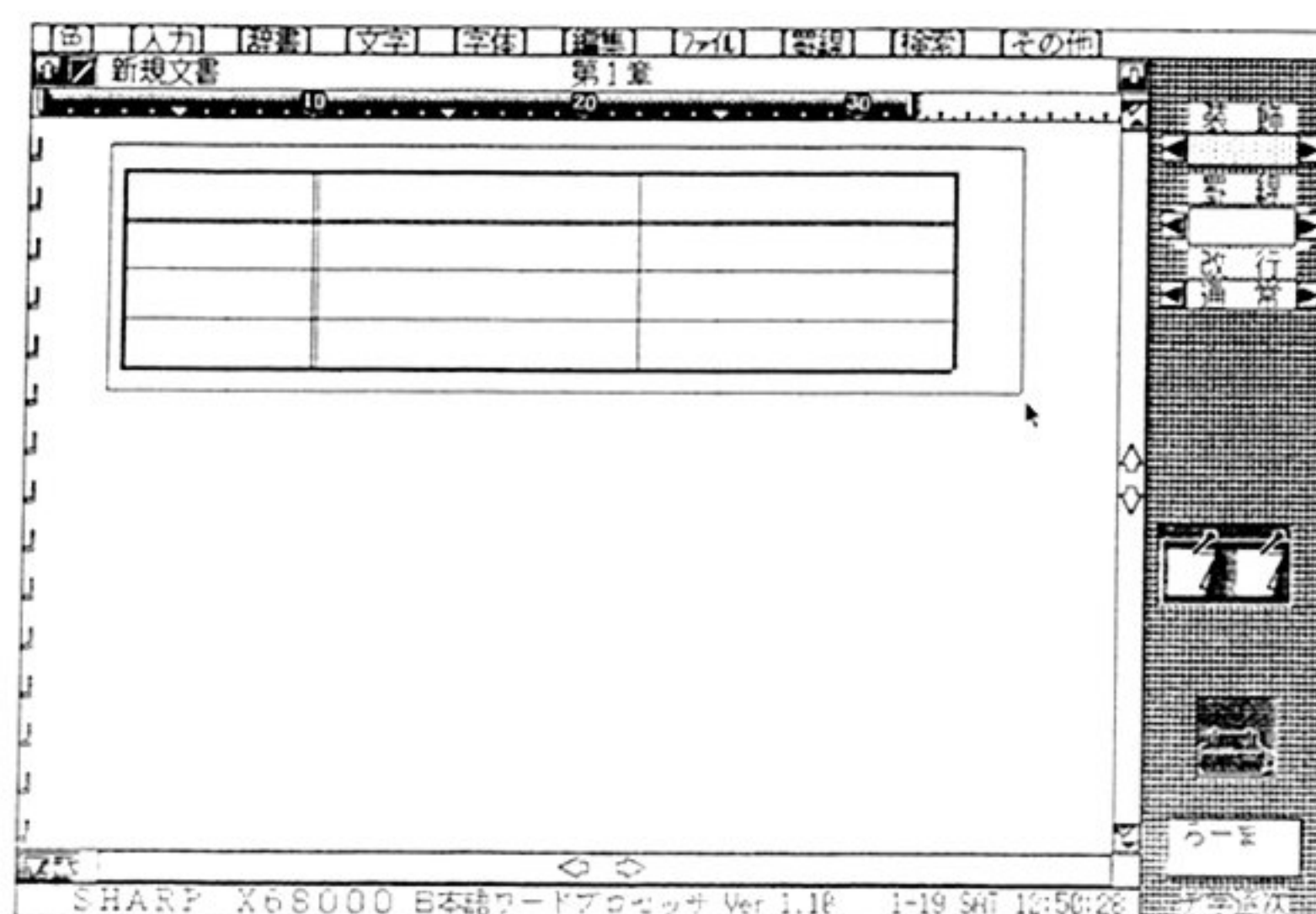
(2) 罫線を削除する領域の始点位置にマウスのポインタ(「マーク)を合わせ、左ボタンを押したままドラッグして終点位置で左ボタンを離してください。指定範囲の罫線は記憶されたあと画面上から削除されます。

備考：(1) 指定された領域内の罫線すべてが、対象となります。

(2) ［F8］キー＋［↓］［↑］でも選択できます。

［罫線］→〈罫線コピー〉

機　能　　作成した罫線を、コピー（複写）して記憶します。

操作手順　(1) マウスのポインタをメニューガイドの［罫線］に合わせ、左ボタンを押したまま上下にドラッグして、〈罫線コピー〉を選択します。

(2) 罫線を複写する領域の始点位置にマウスのポインタ（「マーク）を合わせ、左ボタンを押したままドラッグして終点位置で左ボタンを離してください。指定範囲の罫線は記憶されましたが、画面上は変化ありません。

備考：(1) 指定された領域内の罫線すべてが、対象となります。

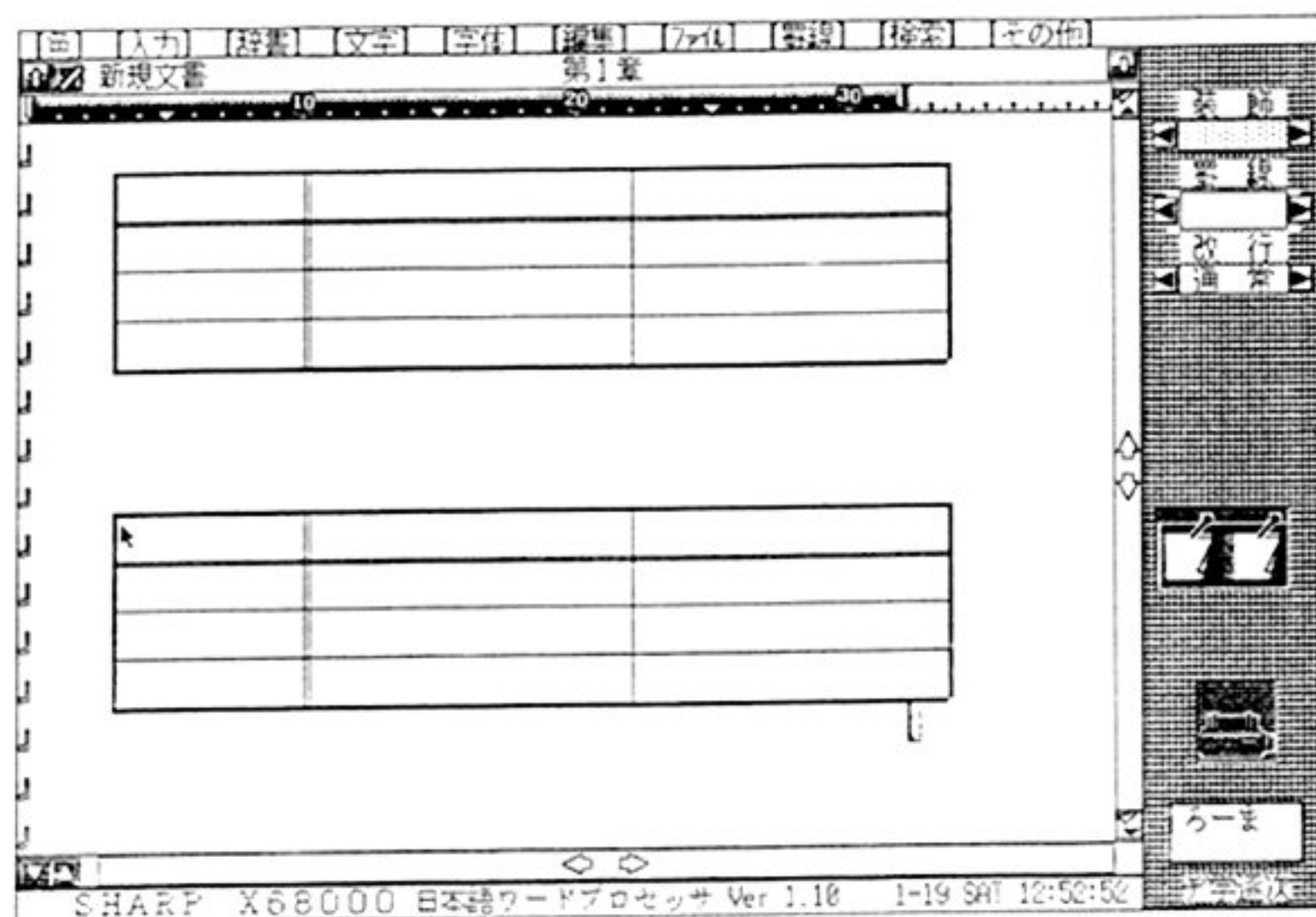
(2) F8 キー＋ ↓ ↑ でも選択できます。

[罫線]→〈罫線ペースト〉

機　能　　直前にカット(削除)またはコピー(複写)した罫線を指定位置に貼り付けます。

操作手順

(1) マウスのポインタをメニューガイドの［罫線］に合わせ、左ボタンを押したまま上下にドラッグして、〈罫線ペースト〉を選択します。

(2) 罫線を貼りつける領域の始点位置にマウスのポインタ(「マーク)を合わせ、そこで左ボタンを押すと罫線が現れます。

備考：(1) 指定された領域内に貼り付けられる罫線は、直前に〈罫線カット〉あるいは〈罫線コピー〉されたものすべてです。

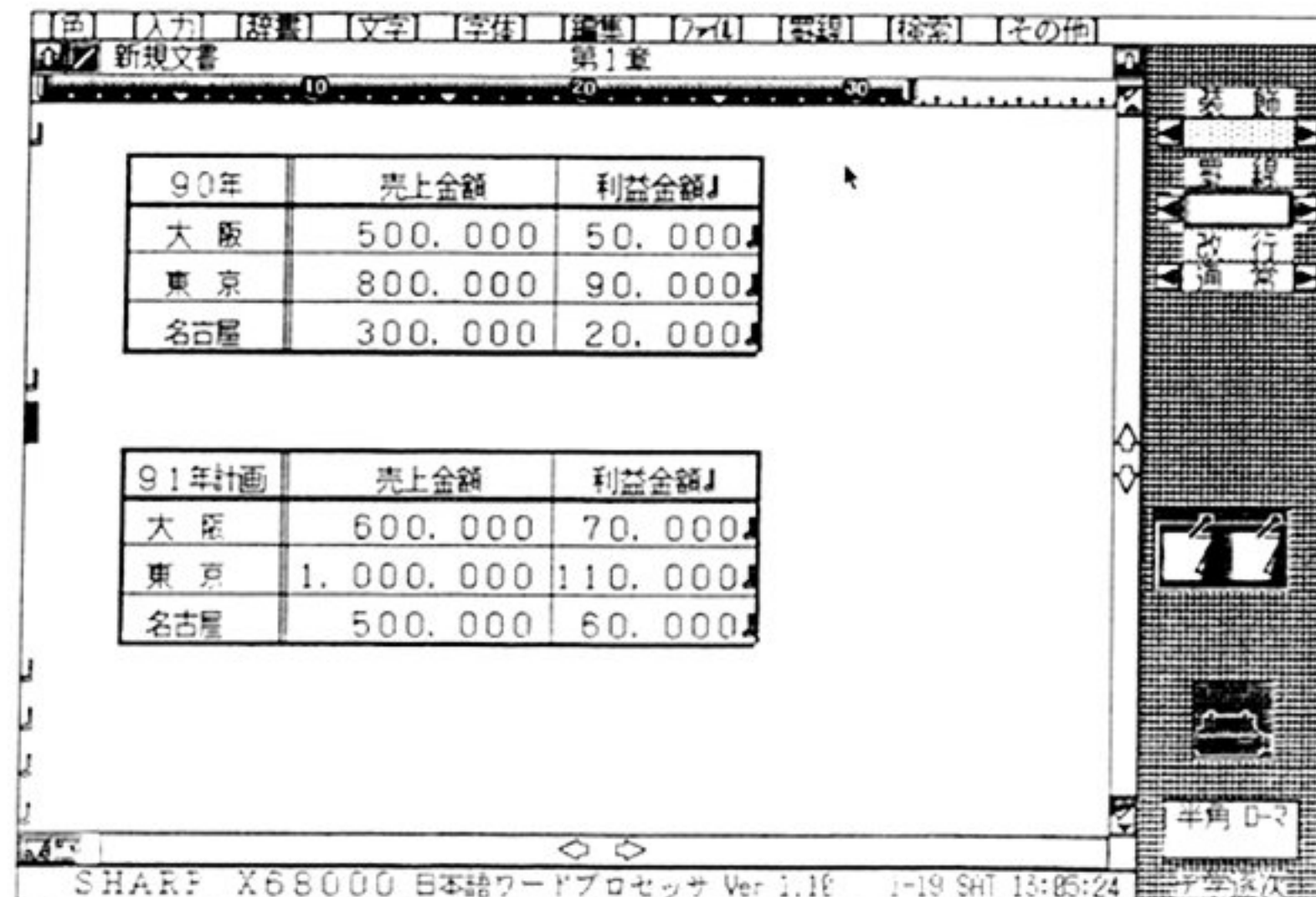
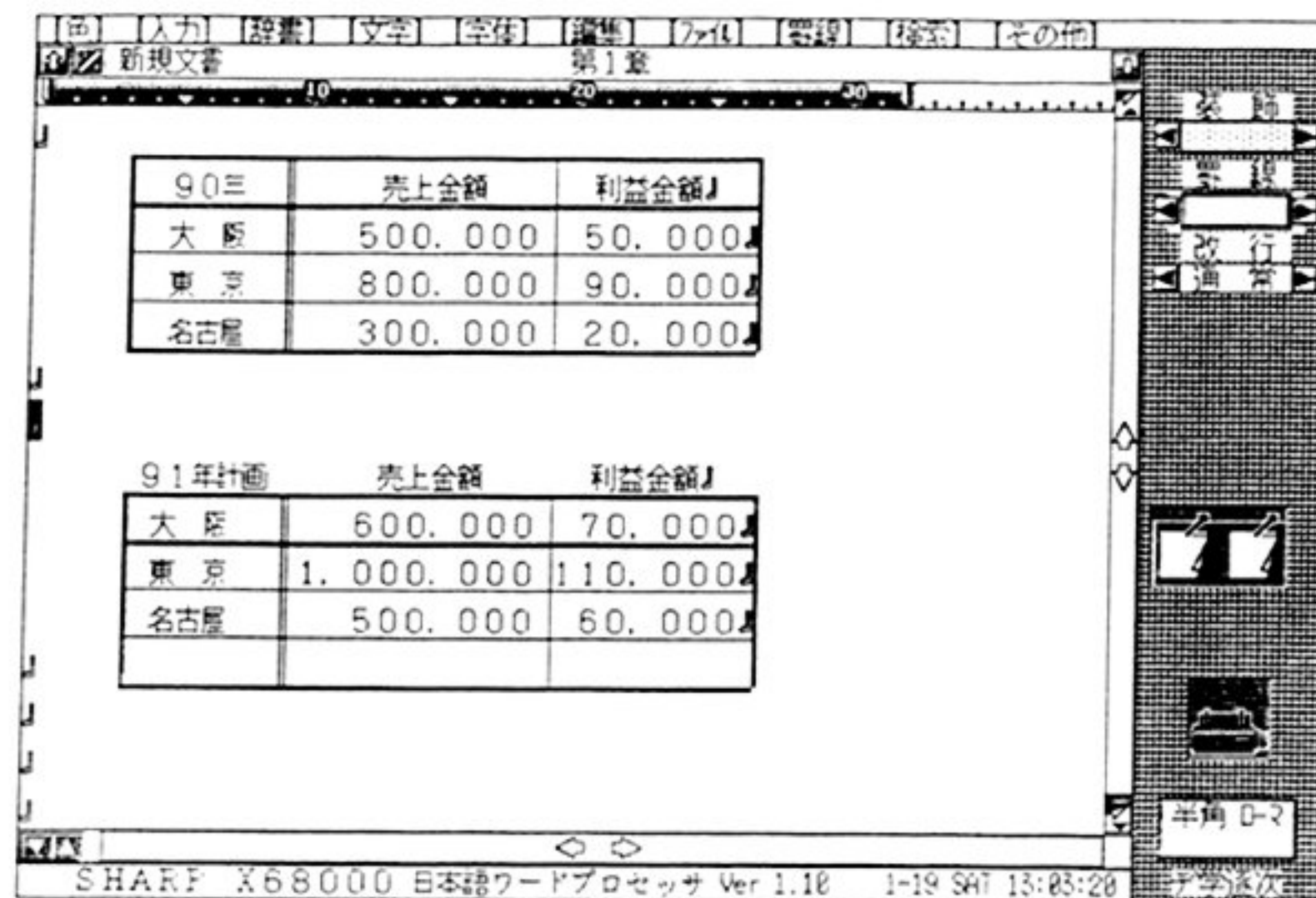
(2) [F8]キー＋[↓][↑]でも選択できます。

[罫線]→〈罫行挿入〉

機　能

罫線を対象にした行のみを行単位で挿入します。

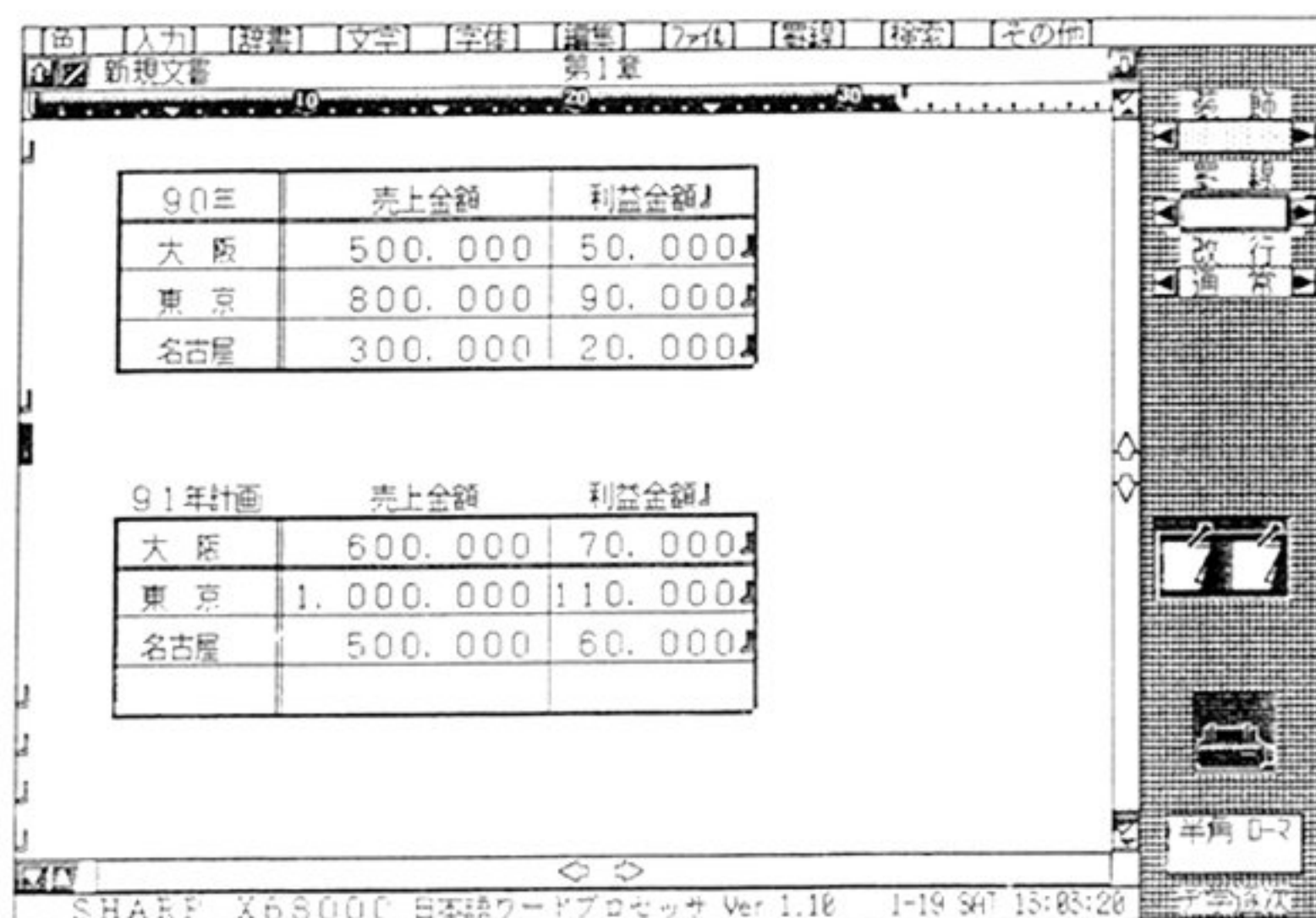
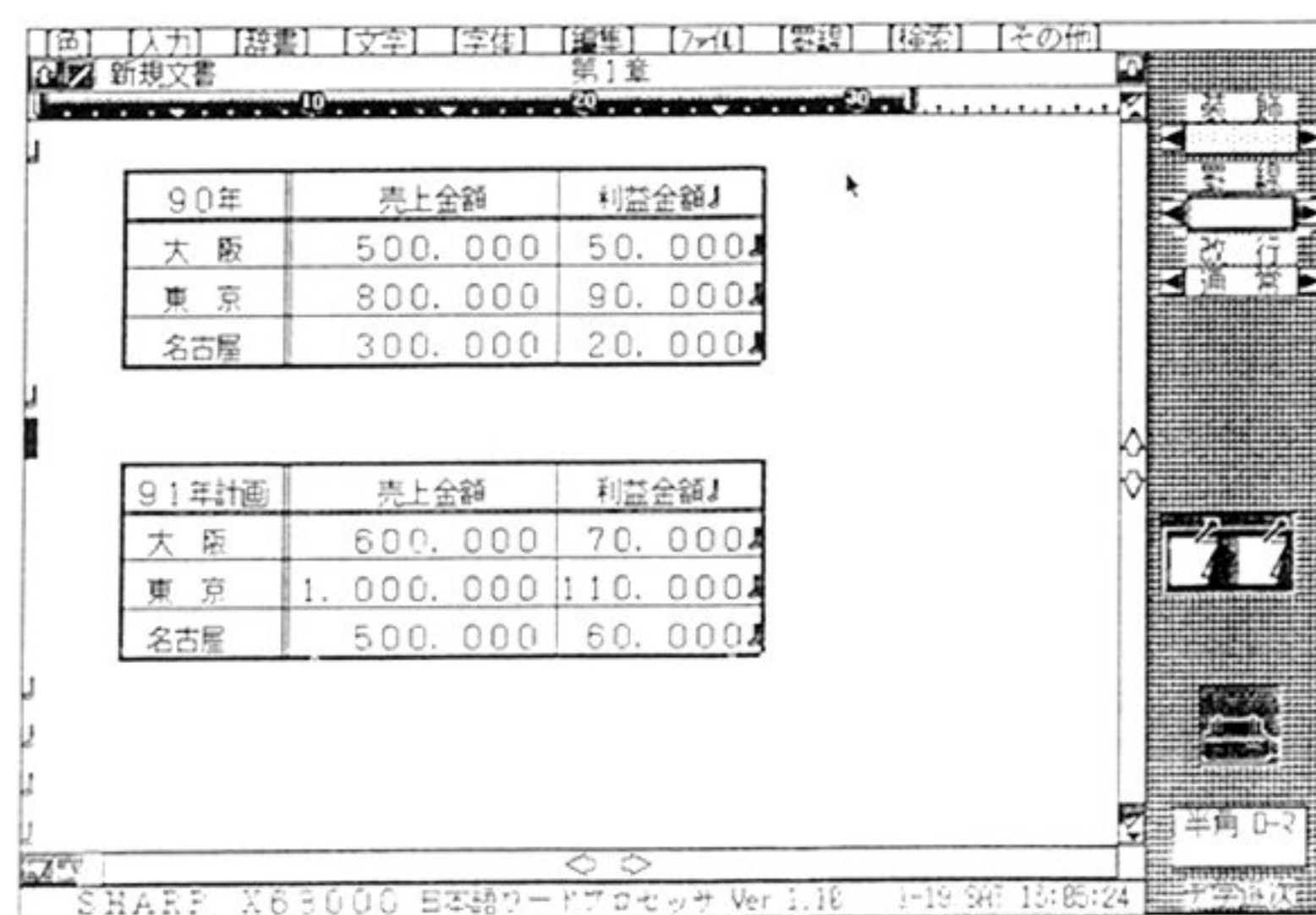
操作手順

(1) 行を挿入する位置にカーソルを移動します。

(2) マウスのポインタをメニューガイドの［罫線］に合わせ、左ボタンを押したまま上下にドラッグして、〈罫行挿入〉を選択します。作業が実行され、カーソル位置に罫行が挿入されます。

備考：(1) 罫線のみが対象になっていますので、罫行挿入をしても罫線が乱れません。文字などには影響を与えません。

(2) [F8]キー＋[↓][↑]でも選択できます。

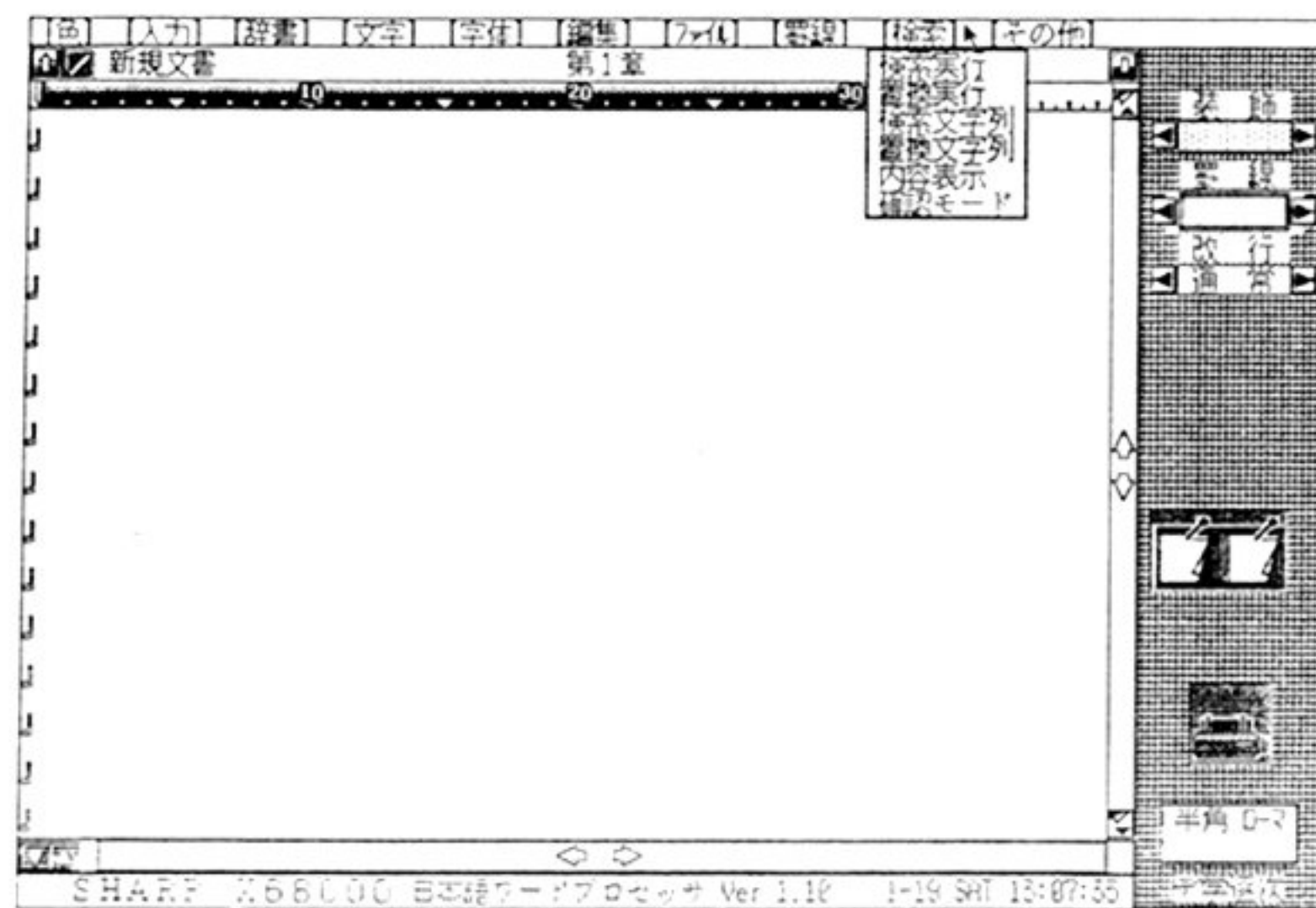
[罫線]→〈罫行削除〉

機　能　罫線を対象にした行のみを行単位で削除します。

操作手順　(1) 削除する行にカーソルを移動します。

(2) マウスのポインタをメニューガイドの［罫線］に合わせ、左ボタンを押したまま上下にドラッグして、〈罫行削除〉を選択します。作業が実行され、カーソル位置の罫行が削除されます。

備考：(1) 罫線のみが対象になっていますので、罫行削除をしても罫線が乱れません。文字などには影響を与えません。

(2) F8 キー＋ ↓ ↑ でも選択できます。

3.9　検索

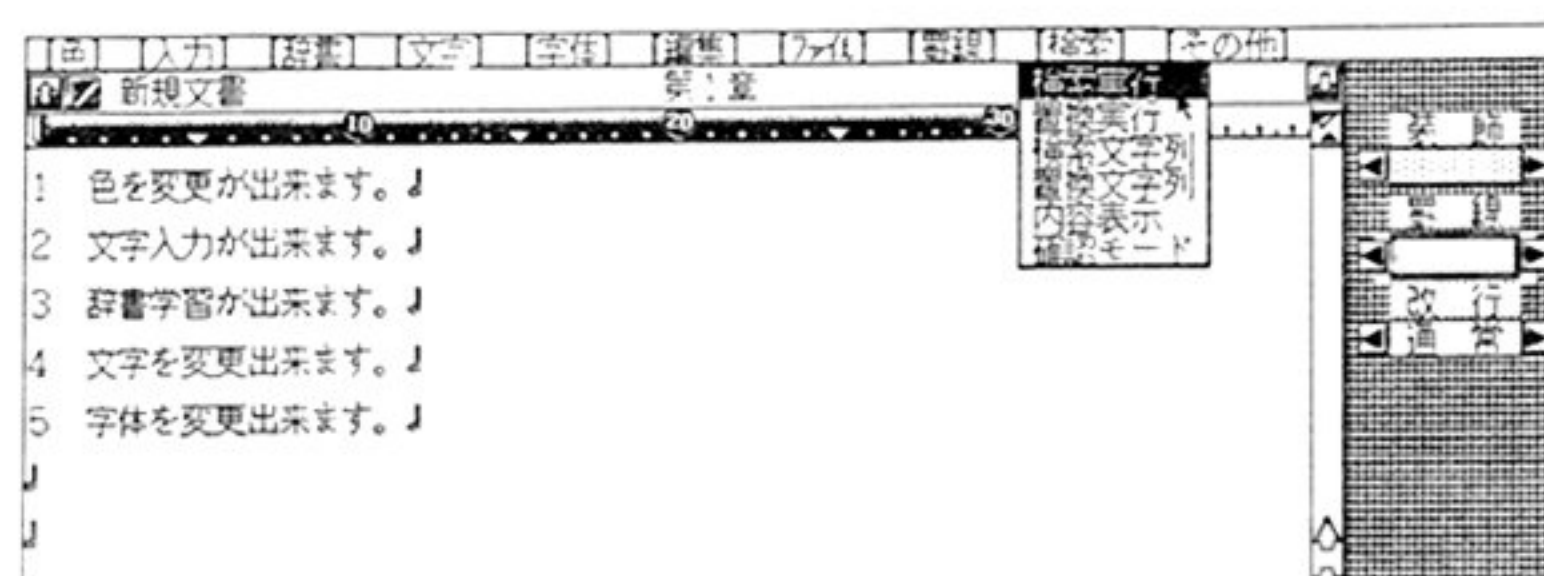
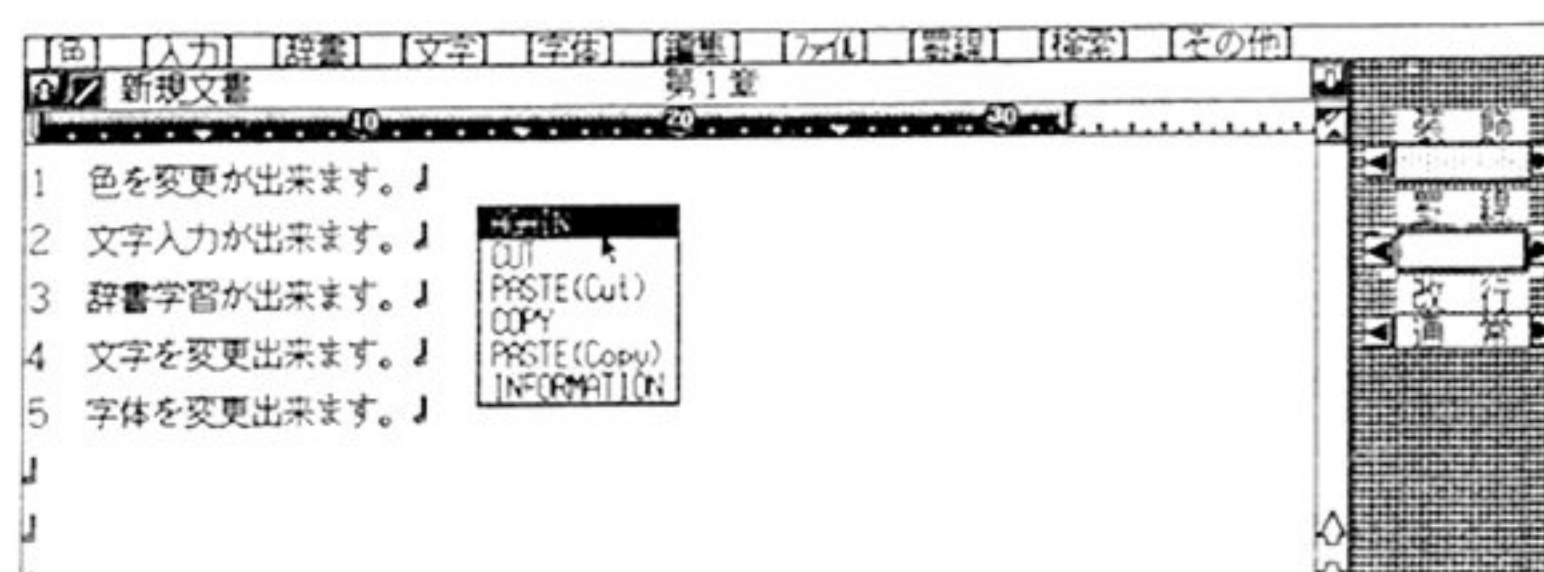
［検索］にマウスのポインタを合わせ、左ボタンを押すと、次のプルダウンメニューが表示されます。

備考： F9 キーを押しても上のプルダウンメニューが表示されます。

[検索]→〈検索実行〉

機　能	指定文字列を検索します。

操作手順

(1) 検索を開始する位置にカーソルを移動します。検索する対象領域は、そのカーソル以降です。

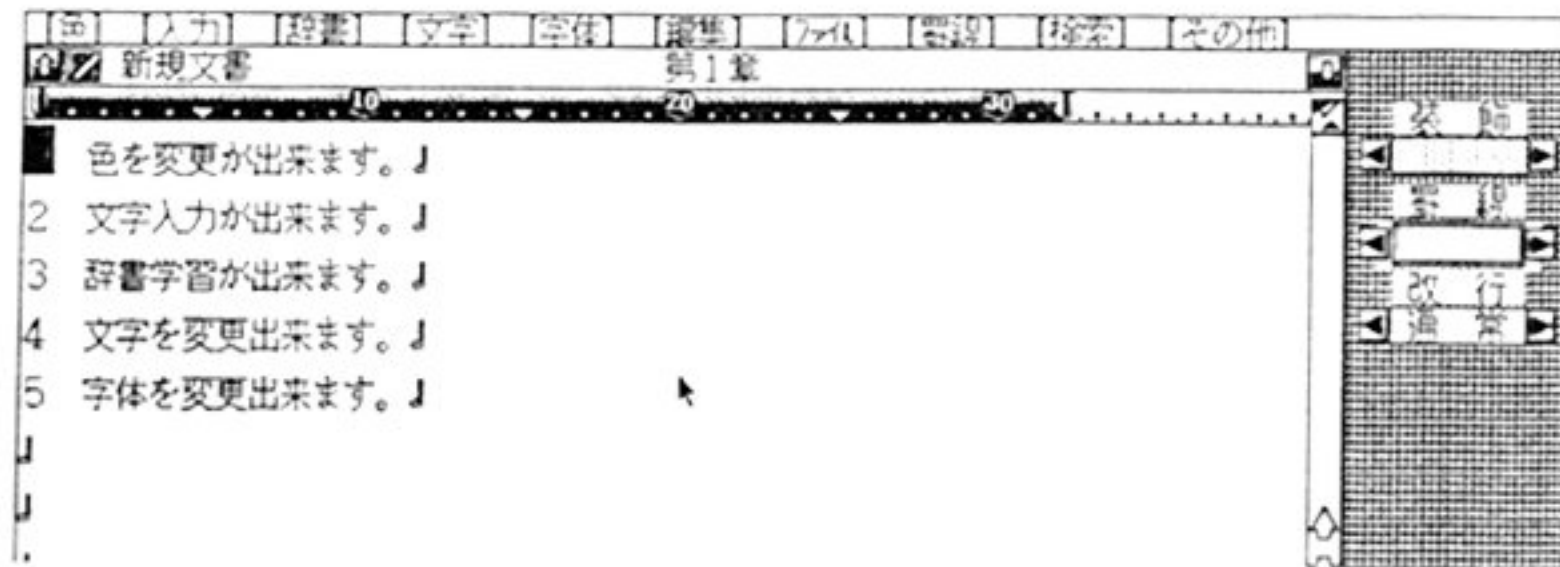
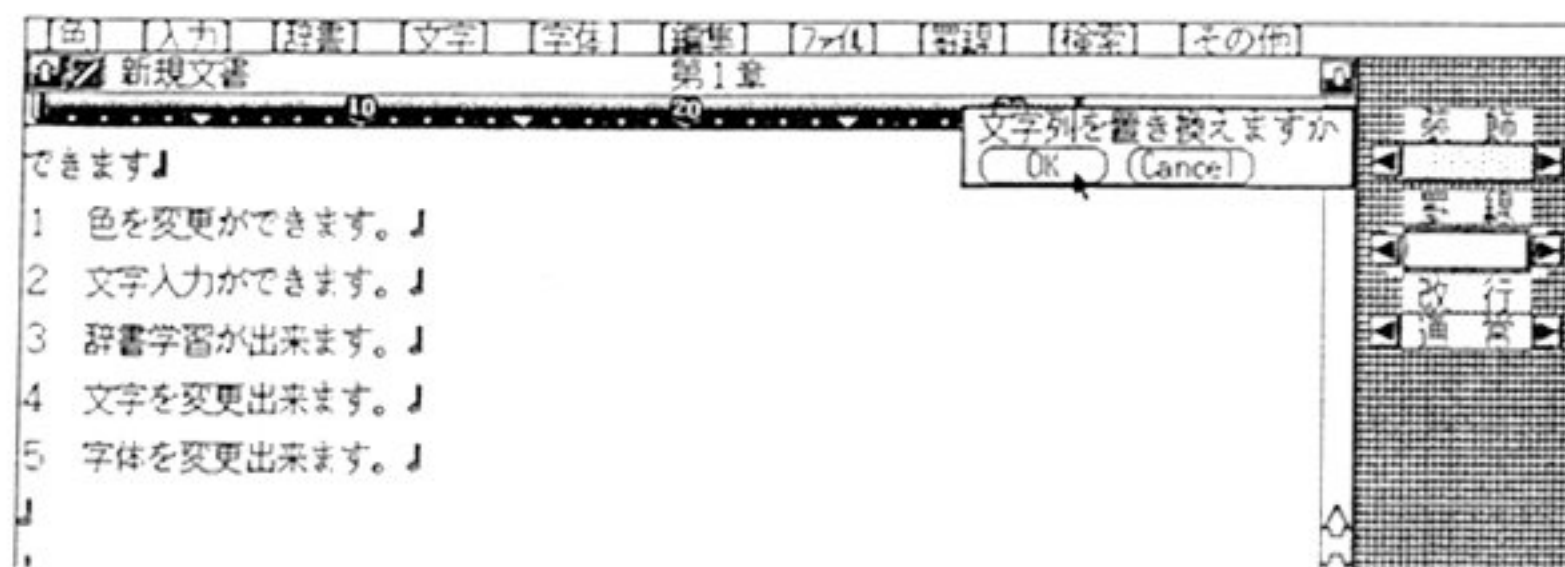
(2) マウスのポインタをメニューガイドの［検索］に合わせ、左ボタンを押したまま上下にドラッグして、〈検索実行〉を選択します。これで検索が実行されます。検索された文字列は色が変わります。

(3) 〈検索〉を続行したい場合には、マウスの右ボタンを押して、ポップアップメニューから〈AGAIN〉を選択してください。順次、対象文字列を検索していきます。

備考：(1) ポップアップメニューの〈AGAIN〉を選択すると直前の機能を繰り返します。

(2) [F9] キー＋[↓] [↑] でも選択できます。

注意：〈検索実行〉の前に〈検索文字列〉の指定を行ってください。検索文字列がないと、「検索文字列がありません」というメッセージが表示されます。

[検索]→〈置換実行〉

機　能　〈検索文字列〉を、指定した〈置換文字列〉で置き換えます。

操作手順　(1)　置換を開始する位置にカーソルを移動します。置換する対象領域は、そのカーソル以降です。

(2)　マウスのポインタをメニューガイドの［検索］に合わせ、左ボタンを押したまま上下にドラッグして、〈置換実行〉を選択します。すると「文字列を置き換えますか」というメッセージが表示されます。ここで〈OK〉をマウスの左ボタンでクリックすると置換が実行されます。置換の対象となる文字列は色が変わります。

(3)　置換を続行したい場合には、マウスの右ボタンを押して、ポップアップメニューから〈AGAIN〉を選択してください。順次、対象文字列を置換していきます。

備考：(1)　置換をする際、置換を行わなくてもよい文字列がある場合は、〈確認モード〉を使用してください。置き換えるか、置き換えないかの選択ができます。

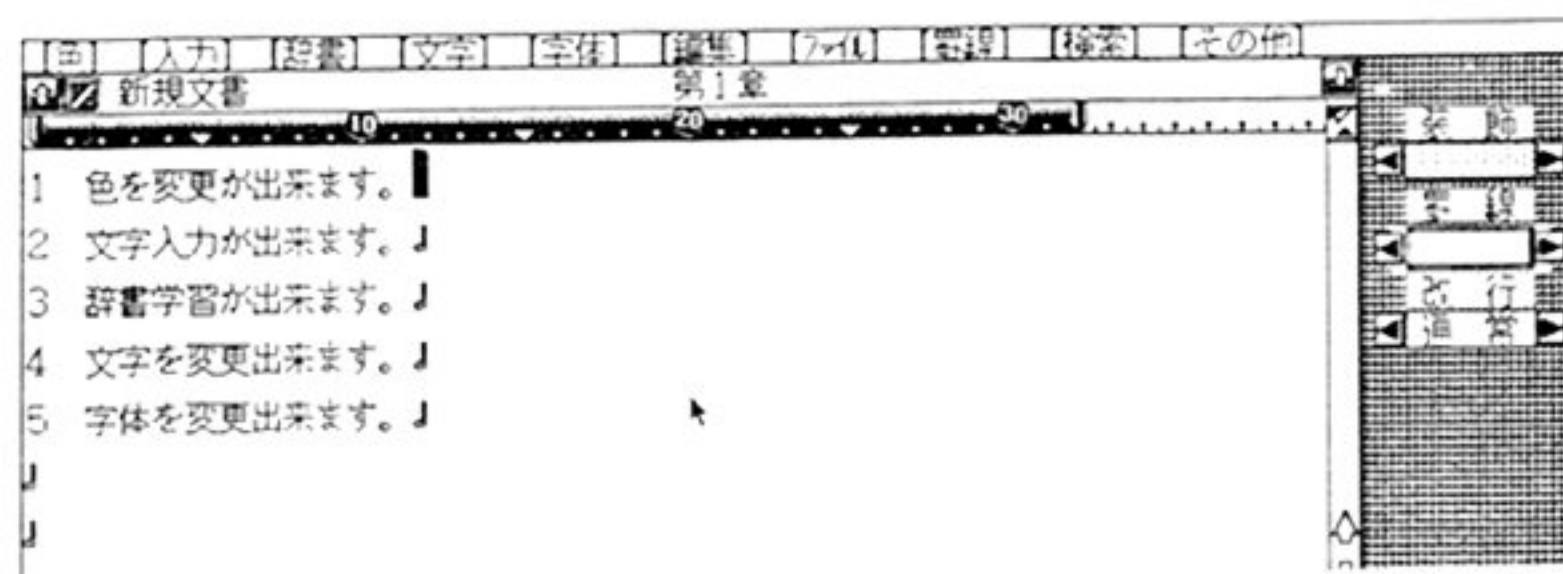
(2)　ポップアップメニューの〈AGAIN〉を選択すると直前の機能を繰り返します。

(3)　［F9］キー＋［↓］［↑］でも選択できます。

注意：〈置換実行〉の前に〈検索文字列〉および〈置換文字列〉の指定を行ってください。

[検索]→〈検索文字列〉

機 能　検索したい文字列を指定します。

操作手順　(1) 検索の対象になる文字列の文字にマウスのポインタを合わせ、左ボタンを押したままドラッグして、文字列の範囲を指定します。指定した範囲は色が変わります。

(2) マウスのポインタをメニューガイドの［検索］に合わせ、左ボタンを押したまま上下にドラッグして、〈検索文字列〉を選択します。これで検索したい文字列が記憶されます。

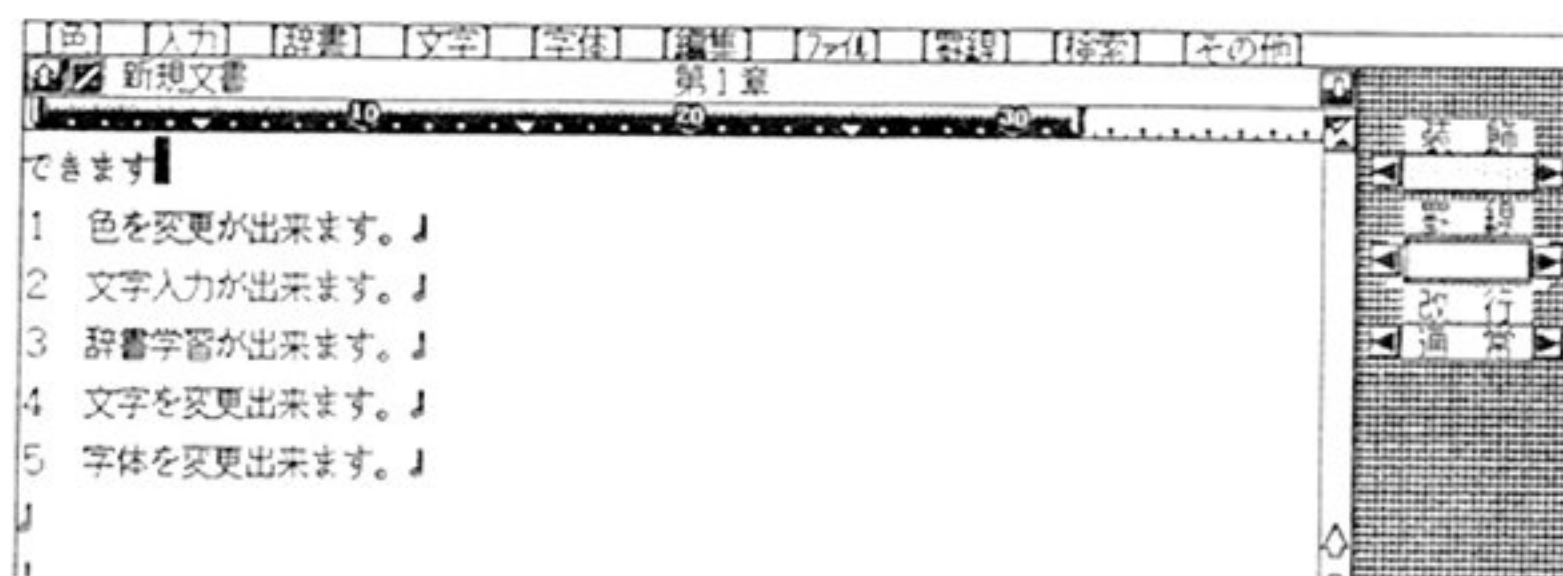
備考：(1) 検索対象の文字列が文書作成画面の中に存在しない場合には、文字列をキーボードから入力してから範囲の指定をしてください。

(2) 検索文字列は最後に指定された文字列のみ記憶されます。

(3) [F9] キー＋[↓] [↑] でも選択できます。

[検索]→〈置換文字列〉

機　能　　置き換えたい文字列を指定します。

操作手順　(1) 置き換えたい文字列をキーボードから入力します。

(2) その文字列の先頭の文字にマウスのポインタを合わせ、左ボタンを押したままドラッグして、文字列の範囲を指定します。指定した範囲は色が変わります。

(3) マウスのポインタをメニューガイドの［検索］に合わせ、左ボタンを押したまま上下にドラッグして、〈置換文字列〉を選択します。これで置き換える文字列が記憶されます。

備考：(1) 置き換えたい文字列がすでに文書作成画面の中に存在する場合には、入力せずに文書作成画面中のものを直接範囲指定してもかまいません。

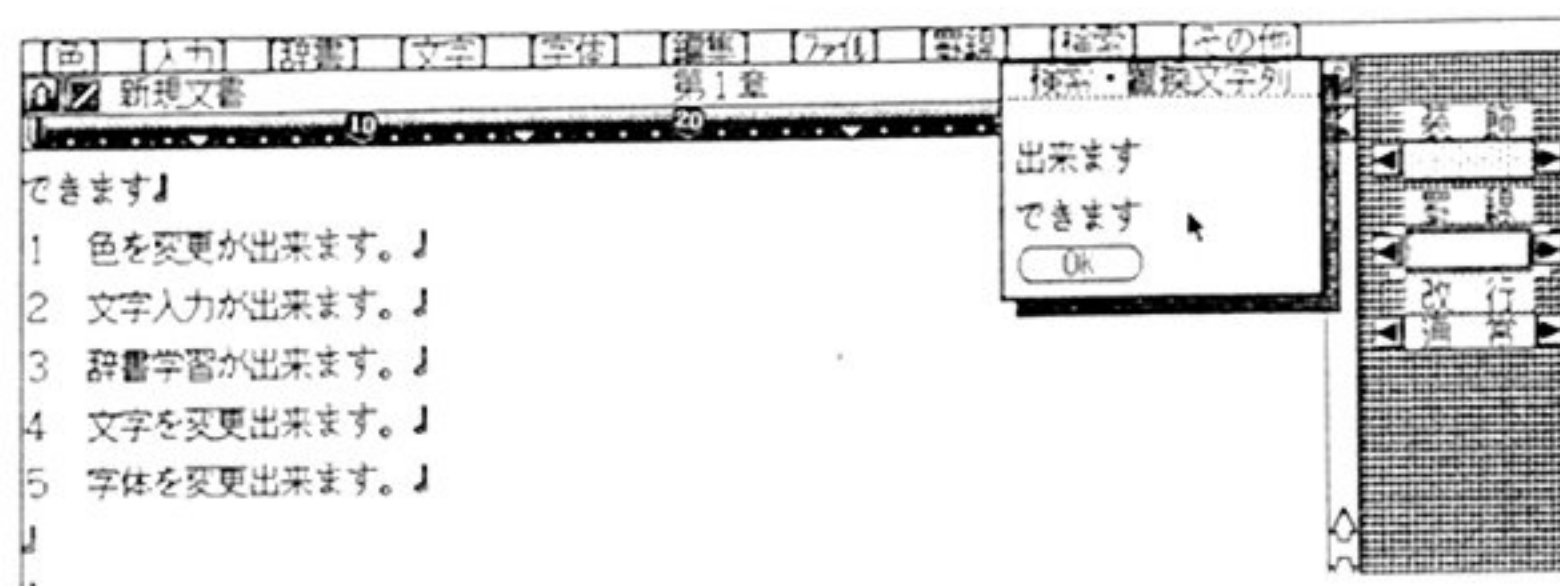
(2) 置換文字列は最後に指定された文字列のみ記憶されます。

(3) F9 キー＋ ↓ ↑ でも選択できます。

[検索]→〈内容表示〉

機　能　現在記憶している〈検索文字列〉と〈置換文字列〉を表示します。

操作手順

(1) マウスのポインタをメニューガイドの［検索］に合わせ、左ボタンを押したまま上下にドラッグして、〈内容表示〉を選択します。現在〈検索〉、〈置換〉の対象となっている文字列が表示されます。上に表示されているのが〈検索文字列〉で、下が〈置換文字列〉です。

(2) 確認したらマウスの左ボタンで〈OK〉をクリックしてください。

備考：(1) 記憶できる〈検索文字列〉と〈置換文字列〉はそれぞれ1つずつです。

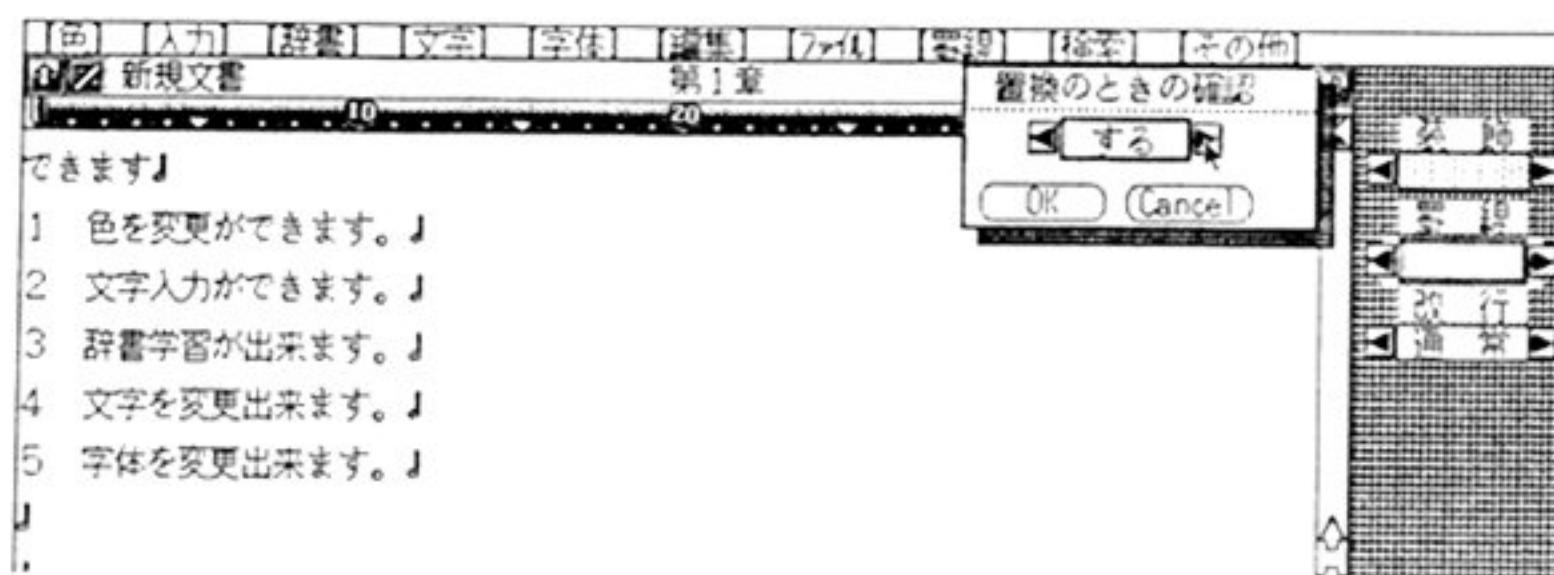
(2) F9 キー＋ ↓ ↑ でも選択できます。

[検索]→〈確認モード〉

機　能

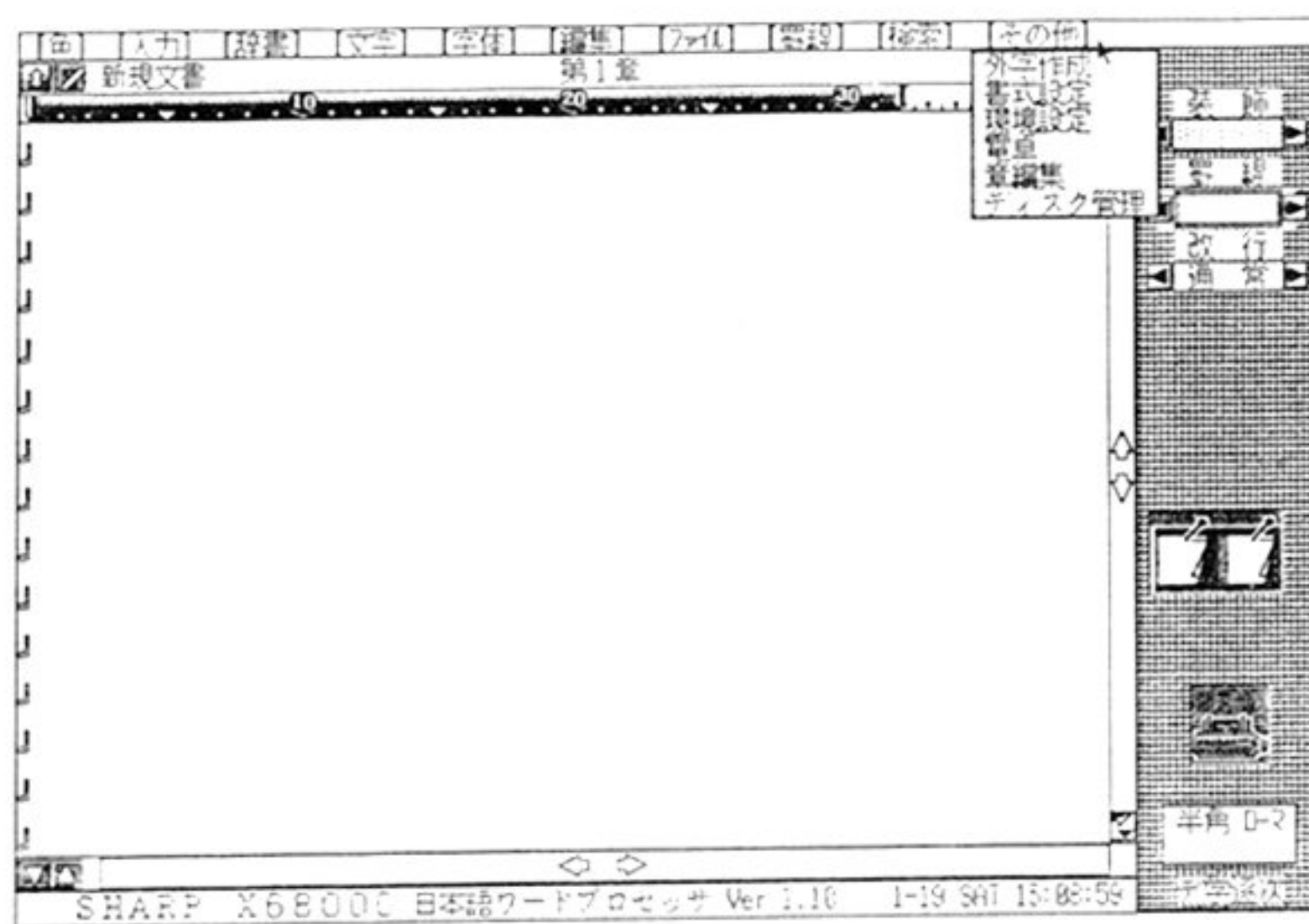
〈置換実行〉の際に、文字列を置き換えるか、置き換えないかをそのつど確認するか、あるいは確認せずに置換してしまうかを選択します。
本ワープロを起動したときは、置換のときの確認は「する」モードになっています。

操作手順

(1) マウスのポインタをメニューガイドの［検索］に合わせ、左ボタンを押したまま上下にドラッグして、〈確認モード〉を選択します。

(2) 置換のときの確認を「する／しない」を左右の矢印 ◀ ▶ をマウスの左ボタンでクリックすることで選択し、〈OK〉を左ボタンでクリックしてください。〈Cancel〉を左ボタンでクリックすると、選択した確認モードは解除され、以前の確認モードのまま文書作成画面に戻ります。

備考：(1) 置換のときの確認を「する」という指定を行ってから〈置換実行〉を選択すると、置換のたびに、「文字列を置き換えますか」というメッセージが表示されます。置き換えるなら〈OK〉を、置き換えないなら〈Cancel〉をマウスの左ボタンでクリックしてください。
(2) F9 キー＋ ↓ ↑ でも選択できます。

3.10　その他

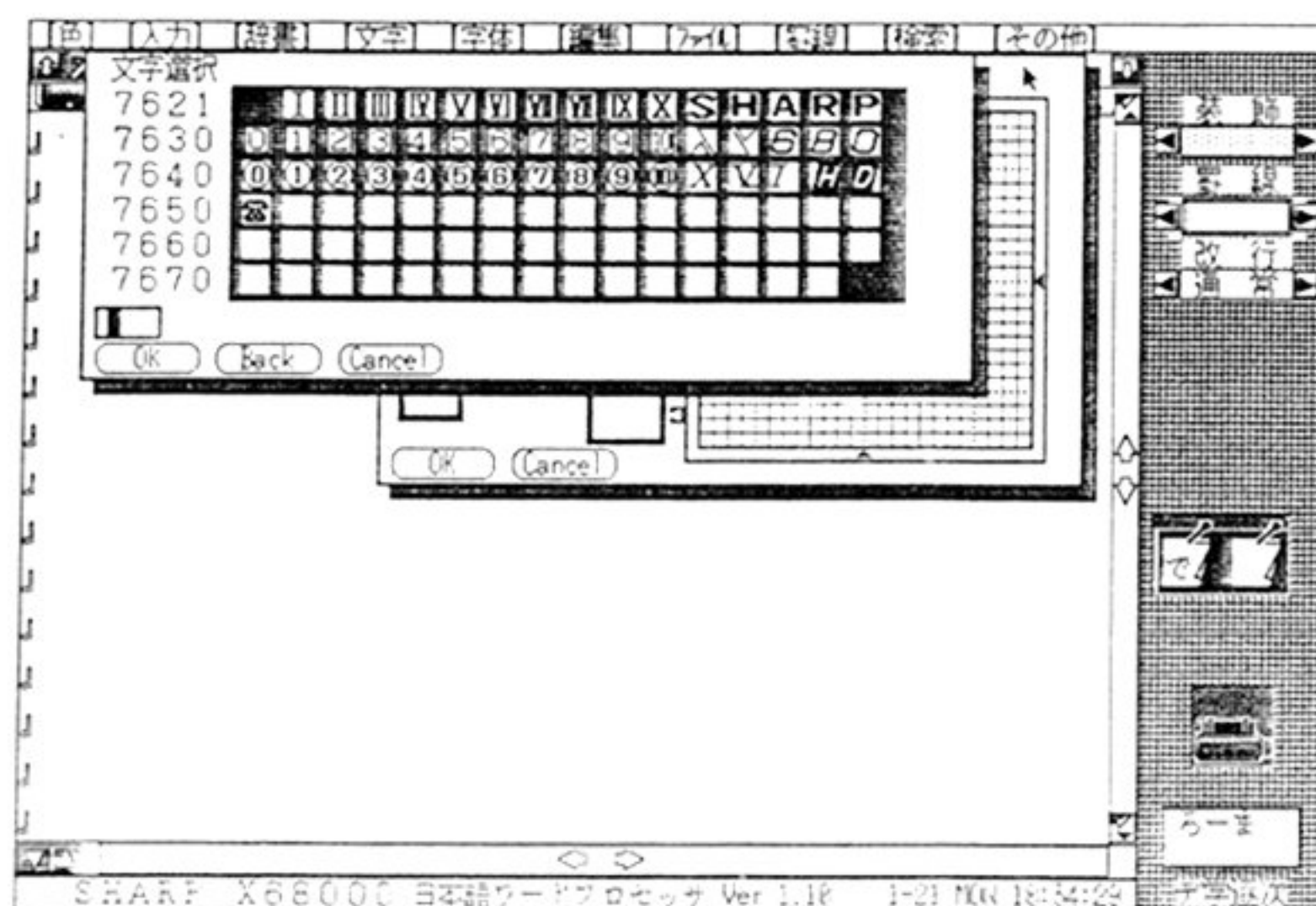
［その他］にマウスのポインタを合わせ、左ボタンを押すと、次のプルダウンメニューが表示されます。

備考：F10 キーを押しても上のプルダウンメニューが表示されます。

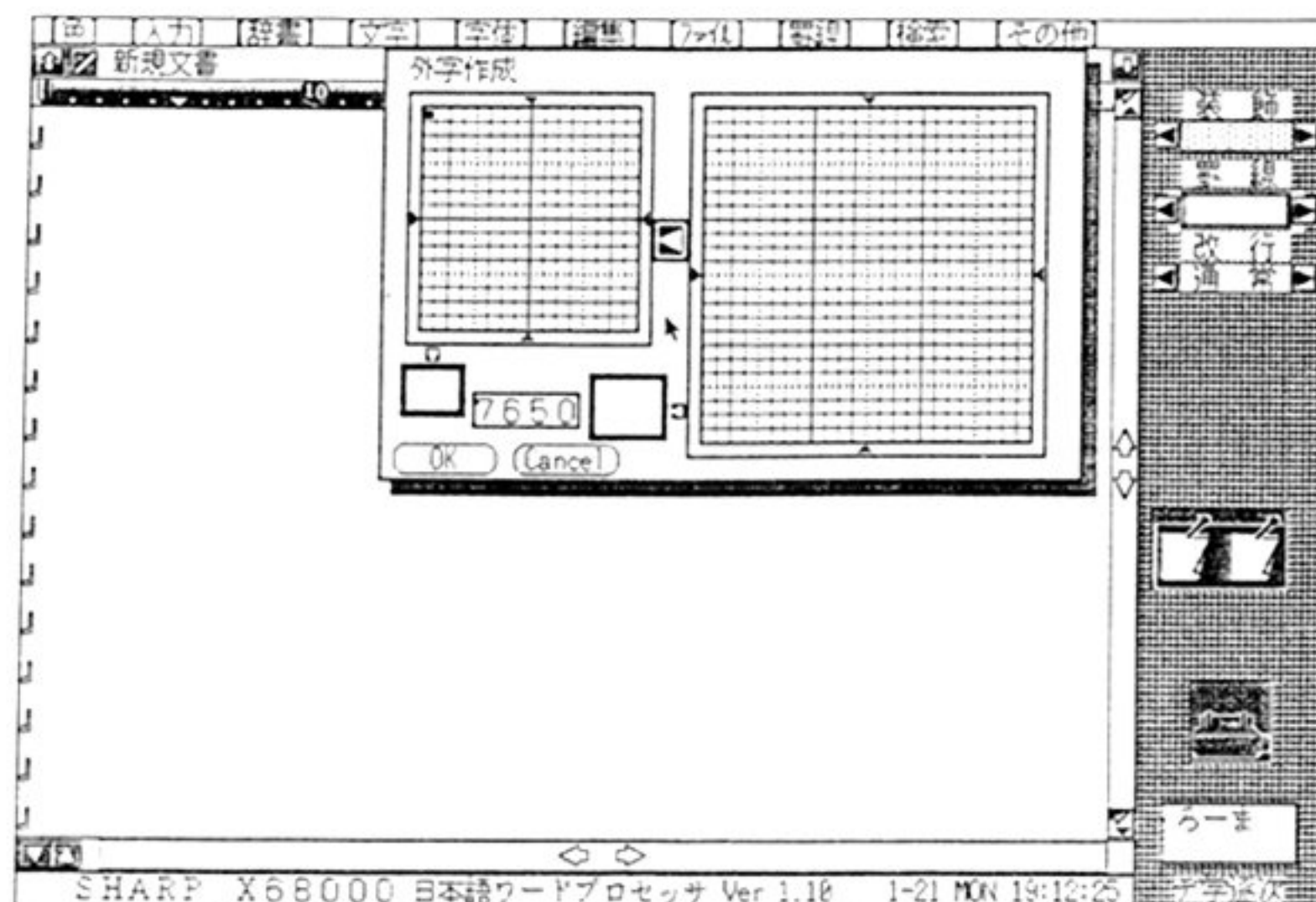
[その他]→〈外字作成〉

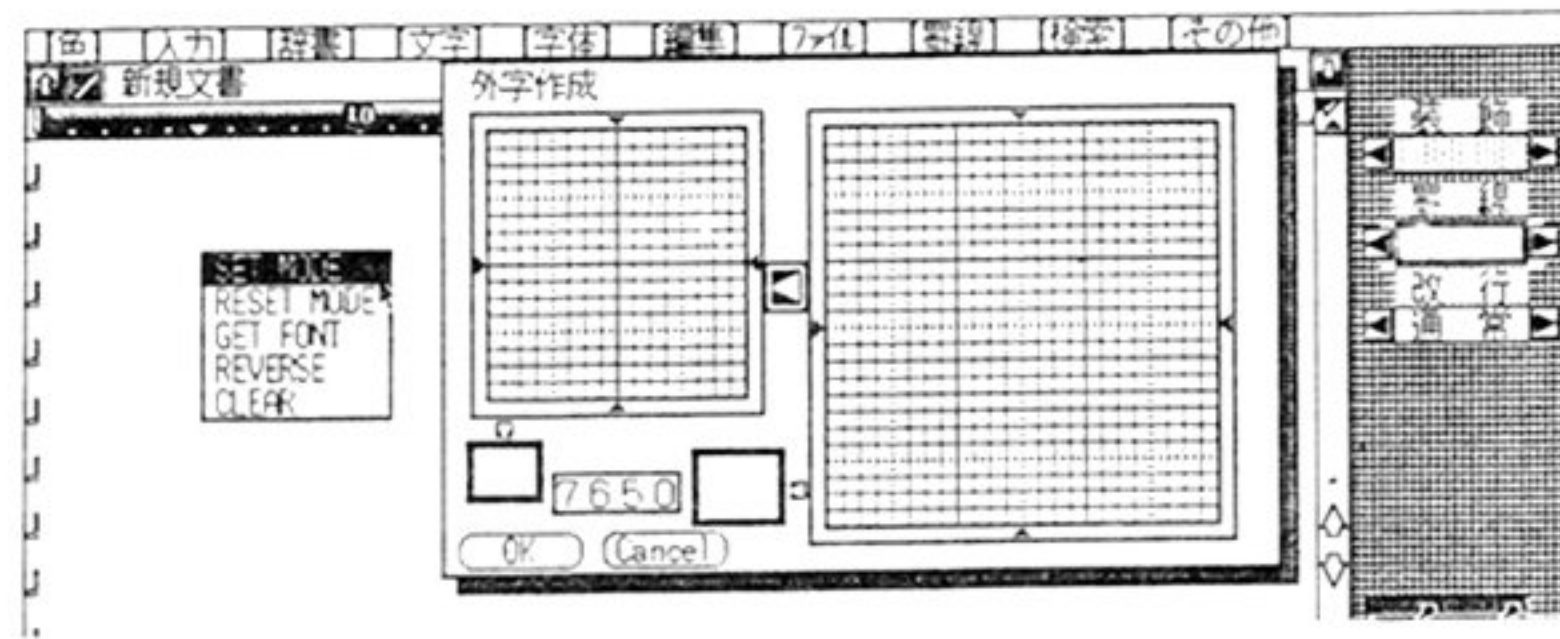
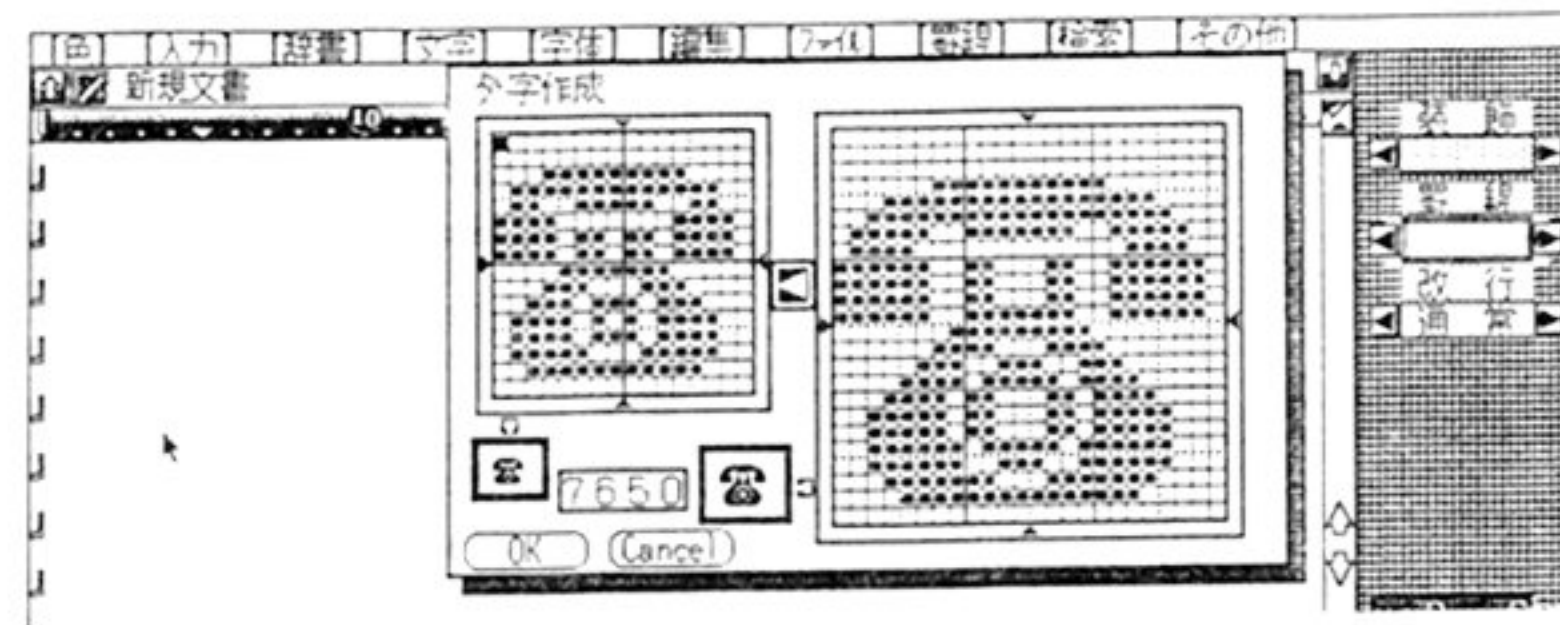
機　能

JIS第1水準、第2水準にない外字を作成します。

操作手順

(1) マウスのポインタをメニューガイドの［その他］に合わせ、左ボタンを押したまま上下にドラッグして、〈外字作成〉を選択します。〈文字選択〉画面が現れます。

(2) 〈文字選択〉画面の中で、外字を作成したいエリア（四角の中）にマウスのポインタをおき、左ボタンをクリックします。作成したいエリアを選択しなおすときは、〈Back〉を左ボタンでクリックしてから、再度作成したいエリアを左ボタンでクリックしてください。

(3) 〈OK〉をマウスの左ボタンでクリックしてください。〈外字作成〉画面が現れます。〈Cancel〉を左ボタンでクリックするか、作成したいエリアを指定せずに〈OK〉をクリックすると、何もせずに文書作成画面に戻ります。

(4) まず、右側の大きなます目（24ドット×24ドット）に印刷用の外字を作成します。

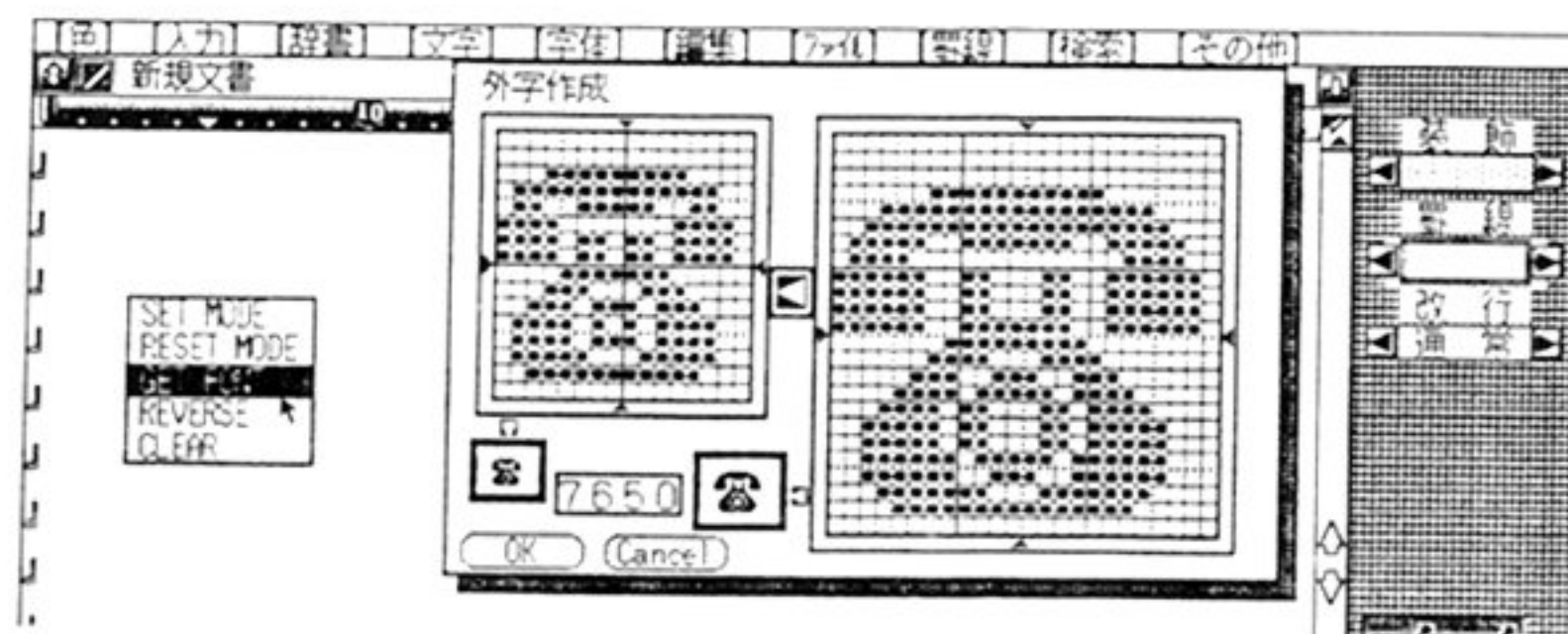
マウスの右ボタンを押したまま上下にドラッグして、〈SET　MODE〉を選択してください。

(5) ます目（24ドット×24ドット）の中の一区画にマウスのポインタを合わせ、左ボタンをクリックすると、その区画が塗られます。これを繰り返して、外字を作成します。

まちがって塗ってしまった場合や、消したい場所ができたときは、マウスの右ボタンを押したまま上下にドラッグして〈RESET　MODE〉を選択してください。マウスのポインタを消したい区画に合わせて、左ボタンをクリックすると、その区画が消されていきます。

作成した外字パターンを反転させたい場合は、マウスの右ボタンを押したまま上下にドラッグして〈REVERSE〉を選択してください。反転されます。

作成した外字パターンすべてを消すには、マウスの右ボタンを押したまま上下にドラッグして、〈CLEAR〉を選択してください。作成したものすべてが消されます。

(6) 外字の作成が終わったら、〈OK〉をマウスの左ボタンでクリックしてください。外字がディスクに登録されます。〈Cancel〉を左ボタンでクリックすると、何もせずに文書作成画面に戻ります。

備考：(1) これで作られたのは印刷用の24×24ドットです。これを画面表示するときの16×16ドットに圧縮するには、画面上の左向きの矢印 ◀ をマウスの左ボタンでクリックします。圧縮されたものが見づらい場合には、24×24ドットを作成したのと同じ要領で、24×24ドットのます目の左側の16×16ドットのます目上で修正してください。16×16ドットの表示を修正した場合でも24×24ドットの表示は影響されません。

(2) 漢字を作成する場合には、似ている漢字を呼び出してそれを参考にして外字を作成することもできます。〈外字作成〉画面が表示されているとき、マウスの右ボタンを押したまま上下にドラッグして〈GET　FONT〉を選択すると、〈文字選択〉画面が現れます。ここで〈文字選択〉画面右端のスクロールやスクロールボックスを利用して、候補群を移動させ、参考にしたい文字を表示させます。その文字にマウスのポインタを合わせ、左ボタンをクリックしてください。表示ウィンドウにその文字が表示されます。そのあと〈OK〉を左ボタンでクリックすると、〈外字作成〉画面に読み込まれた文字が表示されます。〈Cancel〉を左ボタンでクリックすると、何も読み込まずに〈外字作成〉画面に戻ります。

(3) [F10] キー＋ [↓] [↑] でも選択できます。

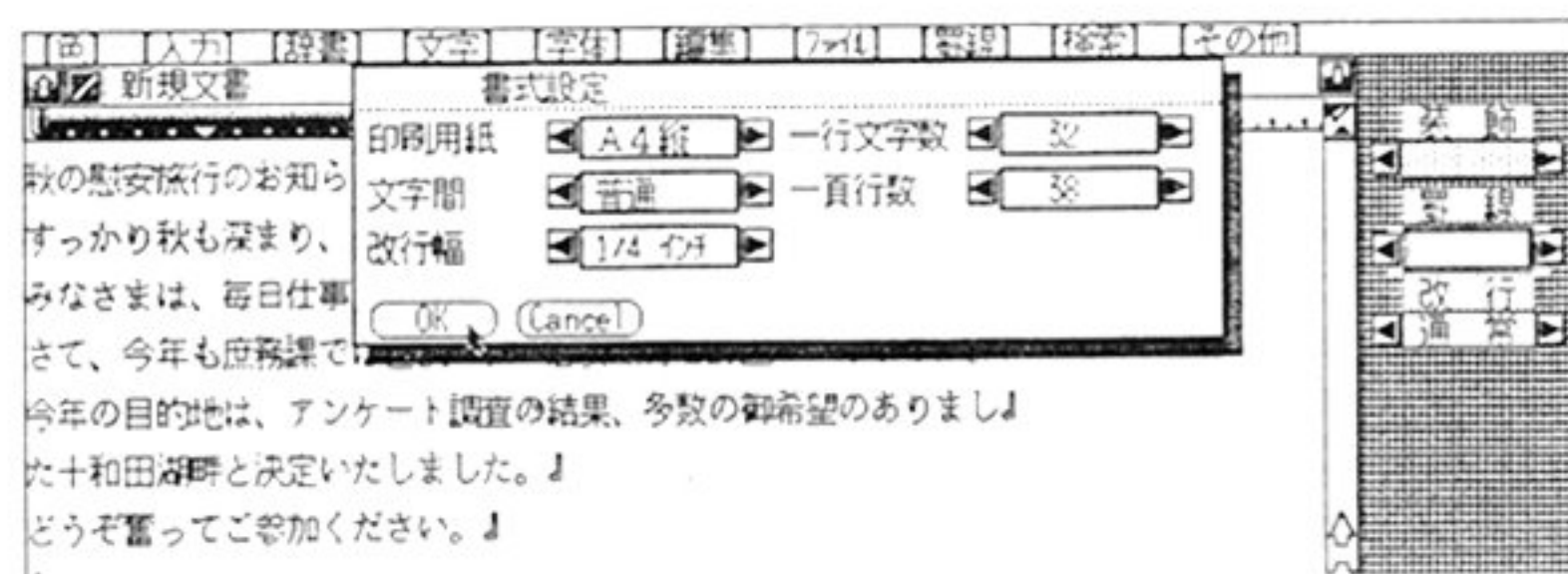
注意：(1) 〈外字作成〉画面は24ドット×24ドットと16ドット×16ドットの２つの画面がありますが、作業の対象となるのは現在カーソルのある画面です。

(2) 外字の登録は94文字までです。

(3) ライトプロテクトされているフロッピーディスクなどの場合、外字登録できませんので注意してください。

[その他]→〈書式設定〉

機　能　　個々の文書の書式を設定します。

操作手順　(1)　マウスのポインタをメニューガイドの［その他］に合わせ、左ボタンを押したまま上下にドラッグして、〈書式設定〉を選択します。〈書式設定〉画面が現れます。

(2)　〈書式設定〉画面の〈印刷用紙〉〈一行文字数〉〈文字間〉〈一頁行数〉〈改行幅〉の各項目の左右の矢印 ◀ ▶ をマウスの左ボタンでクリックして必要な設定に変更してください。

(3)　設定を確認してから、それでまちがいなければ〈OK〉をマウスの左ボタンでクリックしてください。現在作成中の文書がその書式に設定されます。ここで〈Cancel〉を左ボタンでクリックすると設定は無効となって、以前の書式設定のまま変わりません。

備考：(1)　〈書式設定〉画面の項目は、以下の５項目です。

印刷用紙	Ａ５縦／横、Ｂ５縦／横、Ａ４縦／横、Ｂ４縦／横、Ａ３縦、11インチ、15インチの中から選択します。
一行文字数	用紙サイズの制限にしたがって設定します。
文字間	密着、狭い、普通、広いの中から選択します。
一頁行数	用紙サイズの制限にしたがって設定します。
改行幅	１／２インチ、１／３インチ、１／４インチ、１／５インチ、１／６インチの中から選択します。

(2)　F10 キー＋ ↓ ↑ でも選択できます。

注意：(1)　〈書式設定〉は現在作成中の文書のみが対象になります。

(2)　〈印刷用紙〉〈文字間〉〈改行幅〉を変更すると〈一行文字数〉〈一頁行数〉の数値が同時に変わってしまうことがあります。これは、用紙などの大きさに対する許容制限をつけているためです。設定はそれぞれの許容範囲内で行ってください。

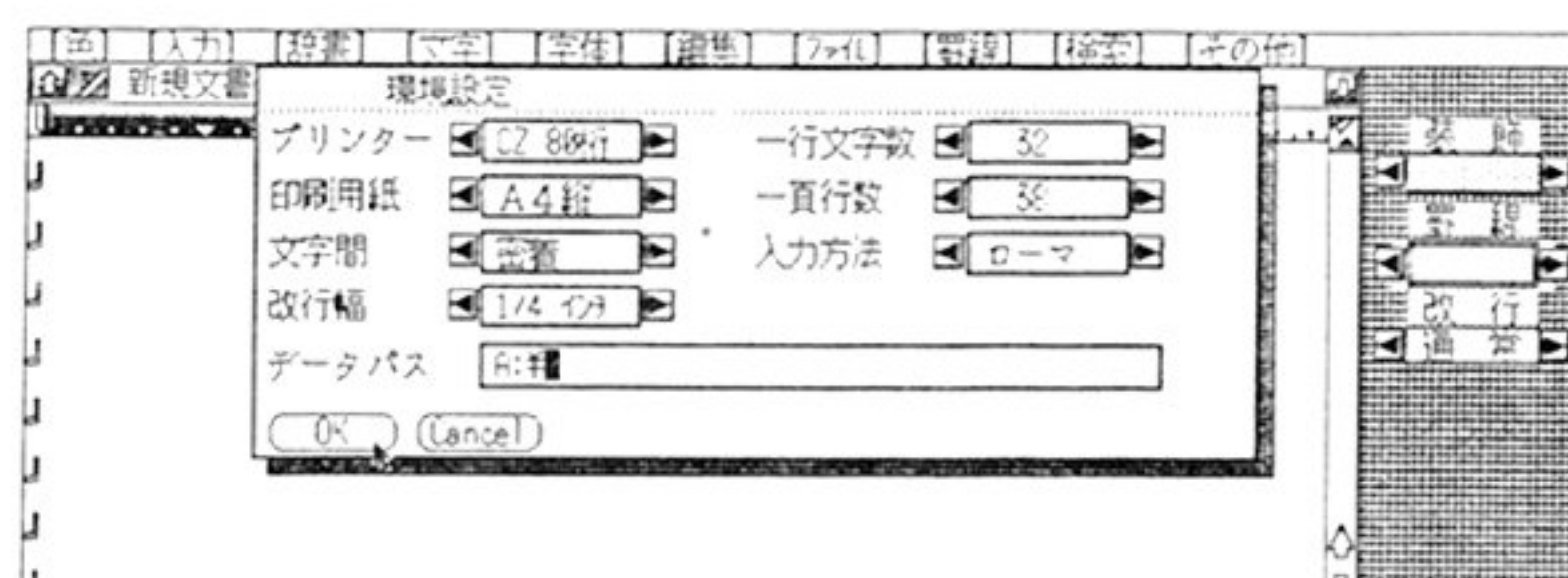
(3)　印刷直前に設定を変更する場合は、変更後いったん文書作成画面に戻ってレイアウトを確認してから印刷することをおすすめします。

［その他］→〈環境設定〉

機　能

標準的な環境の設定をします。一度設定すると、本ワープロを起動したときはつねにこの設定になります。

操作手順

(1)　マウスのポインタをメニューガイドの［その他］に合わせ、左ボタンを押したまま上下にドラッグして、〈環境設定〉を選択します。〈環境設定〉画面が現れます。

(2)　〈環境設定〉画面の〈プリンタ〉〈印刷用紙〉〈文字間〉〈改行幅〉〈一行文字数〉〈一頁行数〉〈入力方法〉の各項目の左右の矢印 ◀ ▶ をマウスの左ボタンでクリックして必要な設定に変更してください。

(3)　設定を確認してから、それでまちがいなければ〈OK〉をマウスの左ボタンでクリックしてください。その環境がディスクに設定されます。ここで〈Cancel〉を左ボタンでクリックすると設定は無効となって、以前の環境設定のまま変わりません。

備考：(1)　〈環境設定〉の項目は、以下の８項目です。

プリンタ	お使いのプリンタに合わせて設定してください。次の中から左右の矢印 ◀ ▶ を何度か左ボタンでクリックして選択してください。 CZ-8PG1, CZ-8PK5, CZ-8PK7, CZ-8PK9, CZ-8PG2, CZ-8PK6, CZ-8PK8, CZ-8PK10, CZ-8PC3, CZ-8PN1, MZ-1P18, PR-101, PR-201, NM-9300, NM-9400, VP-2500, VP-130K, VP-80K, SP-80, TR-24, M-1024
印刷用紙	Ａ５縦／横、Ｂ５縦／横、Ａ４縦／横、Ｂ４縦／横、Ａ３縦、11インチ、15インチの中から選択します。
文字間	密着、狭い、普通、広いの中から選択します。
改行幅	１／２インチ、１／３インチ、１／４インチ、１／５インチ、１／６インチの中から選択します。
一行文字数	用紙サイズの制限にしたがって設定します。
一頁行数	用紙サイズの制限にしたがって設定します。
入力方法	かな入力かローマ字入力かを選択します。
データパス	文書ファイルが登録されているパス名を指定します。

(2)　F10 キー＋ ↓ ↑ でも選択できます。

注意：(1)　〈環境設定〉は、本ワープロを起動するたびに各項目を設定しなくてもすむように、前もって書式を決めておくものです。〈プリンタ〉〈印刷用紙〉〈入力方法〉などは何度も変更するものではありませんから、お買い上げ時に〈環境設定〉をしておくのがよいでしょう。

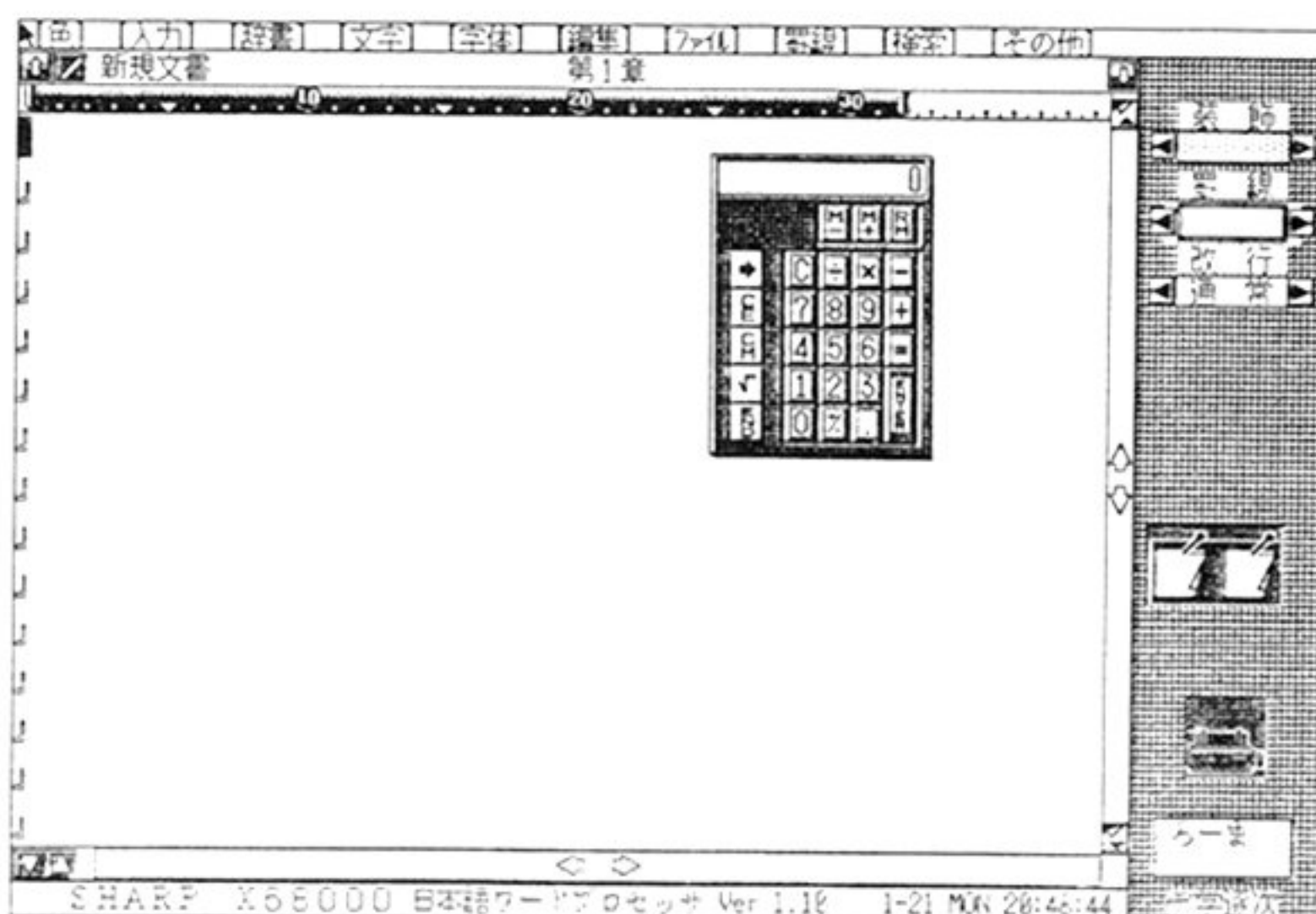
(2)　〈プリンタ〉〈印刷用紙〉〈文字間〉〈改行幅〉を変更すると〈一行文字数〉〈一頁行数〉の数値が同時に変わってしまうことがあります。これは、用紙などの大きさに対する許容制限をつけているためです。設定はそれぞれの許容範囲内で行ってください。

(3)　CZ-8PC4、CZ-8PC5のフリンタをお使いの方はCZ8PC3を利用してください。ただし、48ドット印字、ゴシックフォント印字は使用できません。

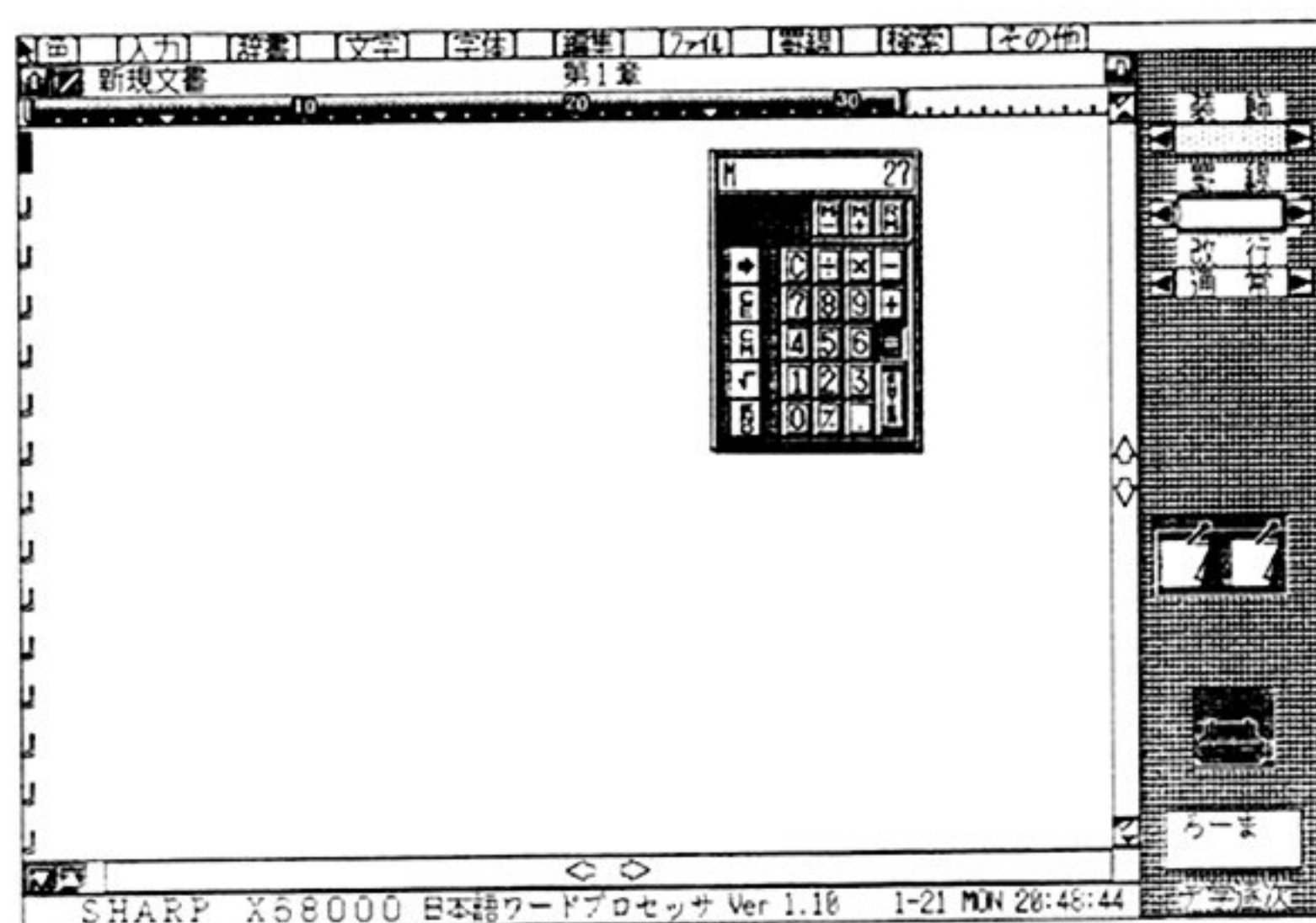
(4)　ライトプロテクトされているフロッピーディスクなどの場合は、環境設定できませんので注意してください。

[その他]→〈電卓〉

機　能　　画面に表示される電卓で四則演算をします。

操作手順　(1) マウスのポインタをメニューガイドの［その他］に合わせ、左ボタンを押したまま上下にドラッグして、〈電卓〉を選択します。文書作成画面上に電卓が表示されます。

電卓の各キーについて、説明します。

キー	説明
M+	計算結果、もしくは入力された数値を、メモリの内容に加算して、その結果をメモリに記憶します。
M−	計算結果、もしくは入力された数値を、メモリの内容から減算して、その結果をメモリに記憶します。
RM	メモリに現在記憶されている数値を表示します。
C	入力された数値や数式が消去されます。同時にメモリの内容も0になります。
+/−	計算結果、もしくは入力された数値の+、−を入れ換えます。
ENTER	計算を終了して、計算結果を文書作成画面上に表示します。
→	入力した数値の右端の桁の数字を削除します。
CE	入力を間違えた場合のために、現在入力中の数値のみが消去されます。それまでに入力された数値や数式、メモリの内容などは残っています。
CM	メモリの内容だけを消去します。
√	平方根を計算します。
END	計算を終了して、文書作成画面に戻ります。

(2) 数式の入力は画面上の電卓のキーにマウスのポインタを合わせ左ボタンでクリックすることで行います。たとえば［5×5＋2＝］という計算をする場合、［5］［×］［5］［＋］［2］［＝］という順番に画面上の電卓のキーを左ボタンでクリックします。すると、答え［27］という計算結果が計算結果表示ウィンドウに表示されます。

(3)　計算終了後、画面上の電卓を消したいときは、END をマウスの左ボタンでクリックしてください。また、電卓の ENTER キーを左ボタンでクリックすると、文書作成画面のカーソル位置に計算結果が表示されます。したがって、計算結果を画面上に表示するときには、電卓を呼び出す前に、カーソルを計算結果を表示させたい場所に移動させておいてください。

備考：(1)　F10 キー＋ ↓ ↑ でも選択できます。

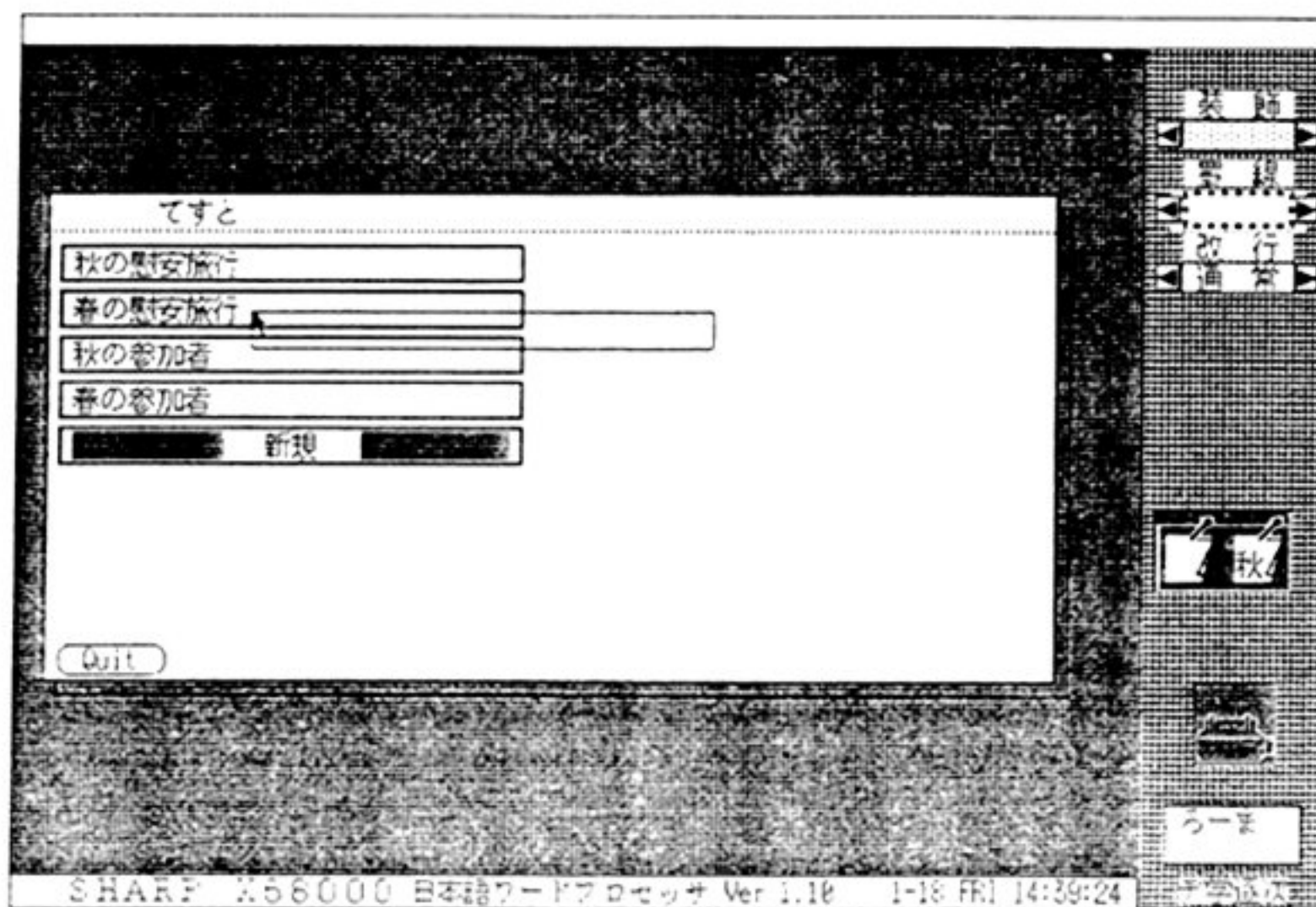
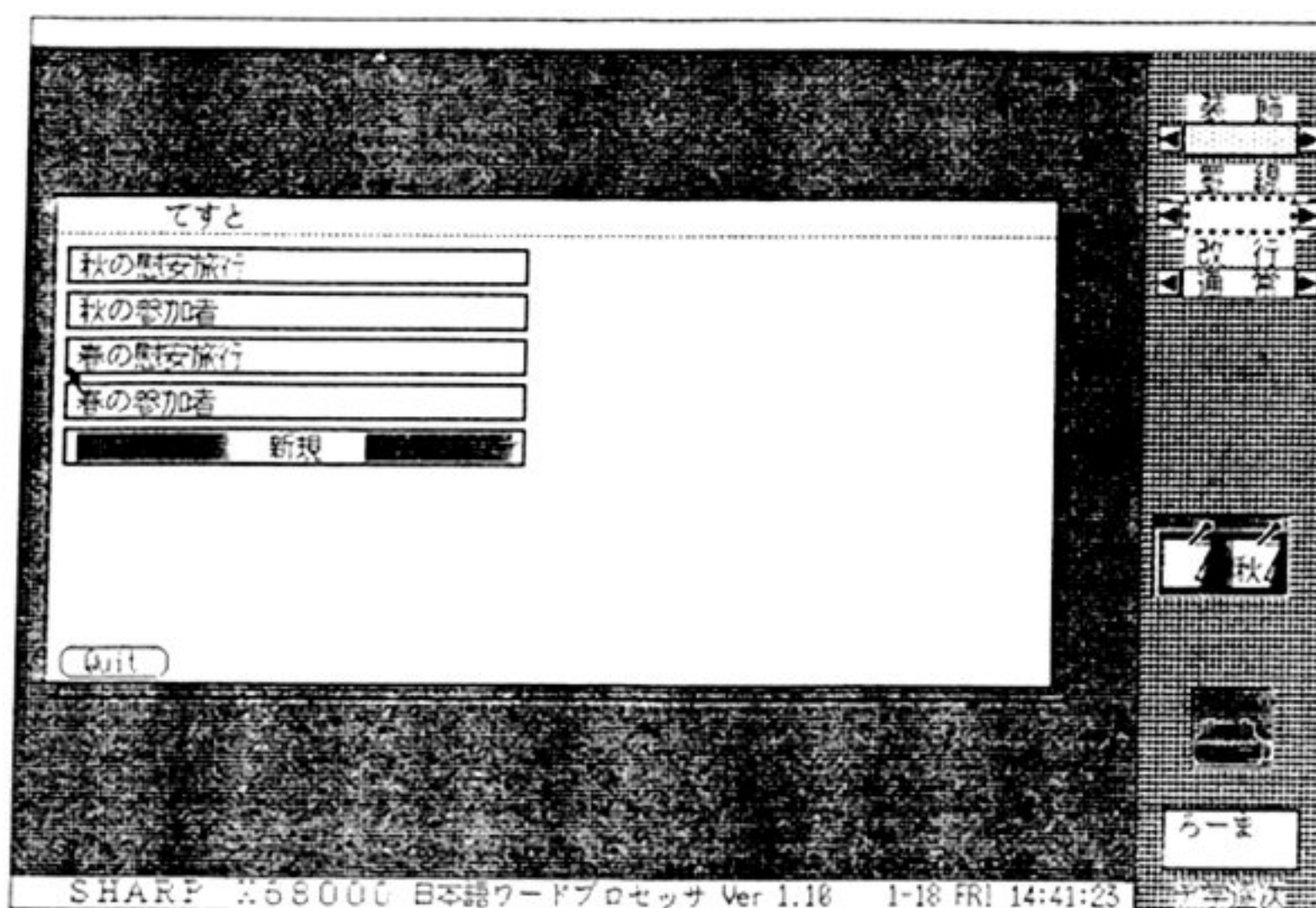
(2)　電卓は、キーボードから入力することもできます。

各機能はつぎのように各キーに割り付けられています。

電卓		キー	電卓		キー
M－	→	記号入力	2	→	2
M＋	→	登録	3	→	3
RM	→	HELP	4	→	4
C	→	CLS	5	→	5
÷	→	／	6	→	6
×	→	＊	7	→	7
－	→	－	8	→	8
＋	→	＋	9	→	9
＝	→	＝	→	→	DEL
ENTER	→	ENTER	CE	→	UNDO
＋/－	→	,	CM	→	ROLL DOWN
・	→	・	√	→	ROLL UP
0	→	0	END	→	HOME
1	→	1			

[その他]→〈章編集〉

機　能　　1つの文書が複数の章で構成されている場合に、その章の順番を入れ替えます。

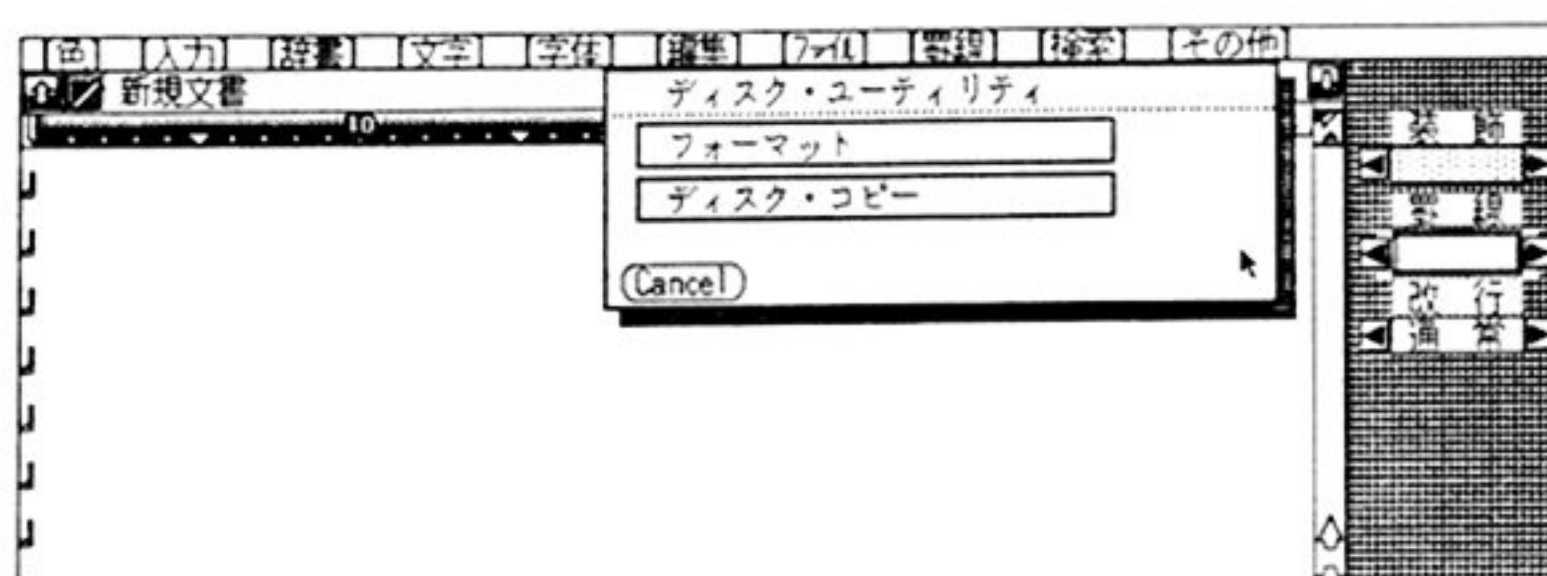
操作手順　(1) マウスのポインタをメニューガイドの［その他］に合わせ、左ボタンを押したまま上下にドラッグして、〈章編集〉を選択します。〈章編集〉ウィンドウが表示されます。

(2) 入れ替えたい章にマウスのポインタを合わせ、左ボタンを押したまま入れ替える先の章までドラッグして、左ボタンを離し、順序を入れ替えてください。

(3) 入れ替え作業が終わったら〈Quit〉をマウスの左ボタンでクリックします。すると、〈章編集〉ウィンドウは閉じて、一番上に設定した章の文書作成画面が現れます。

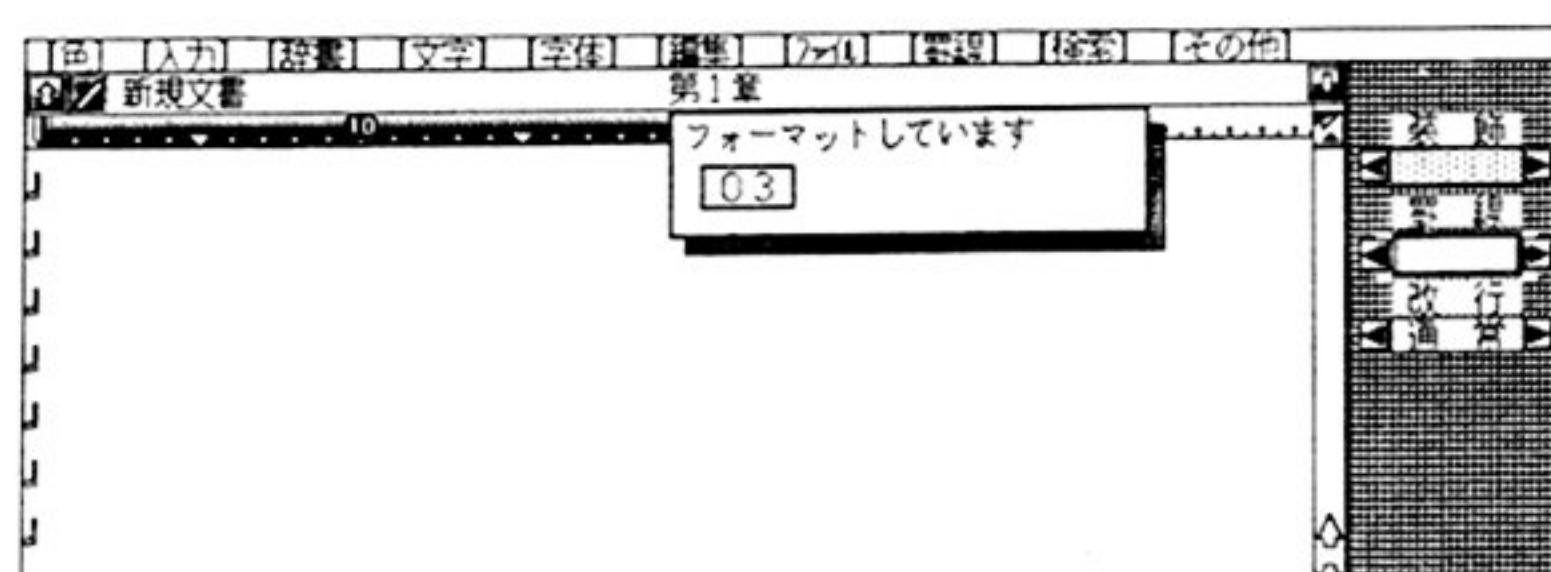
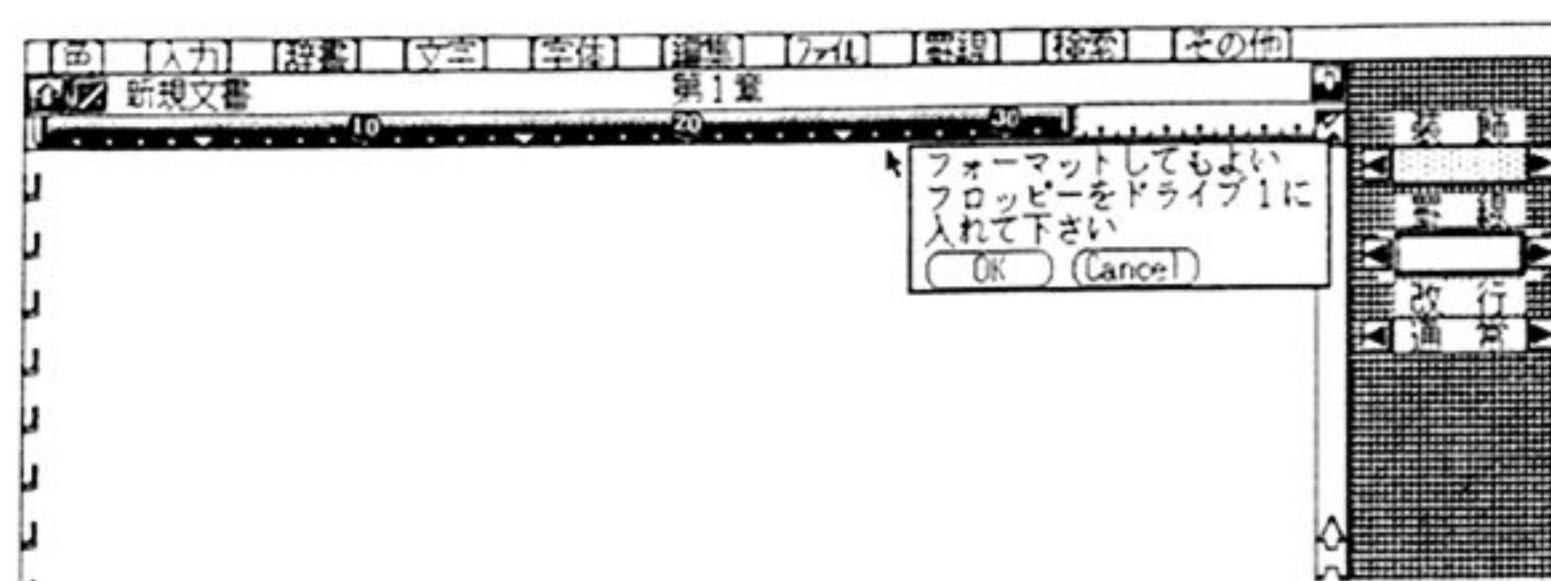
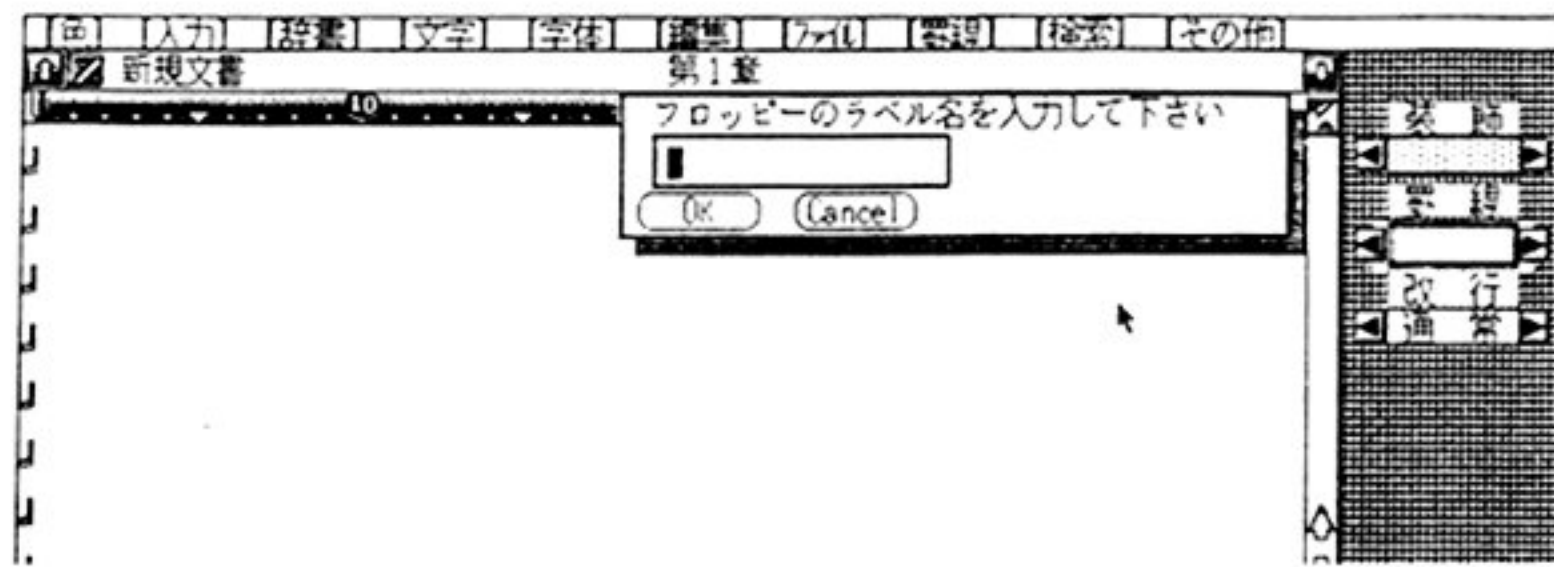
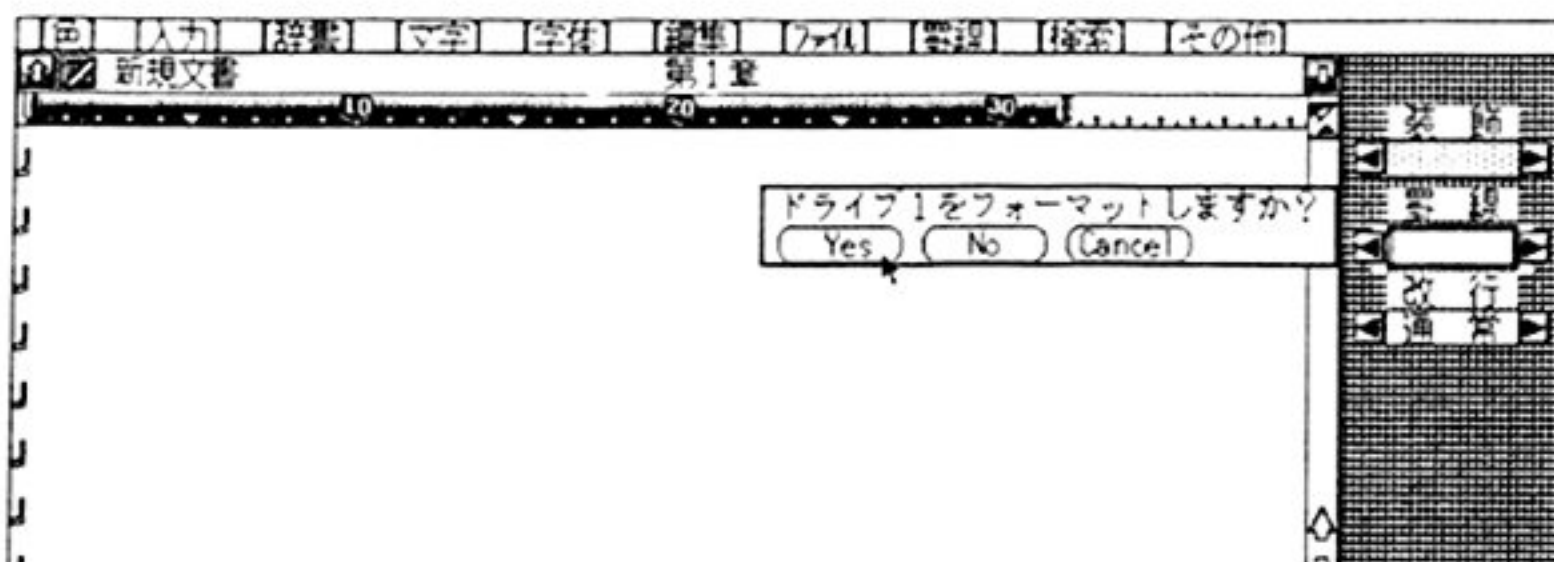
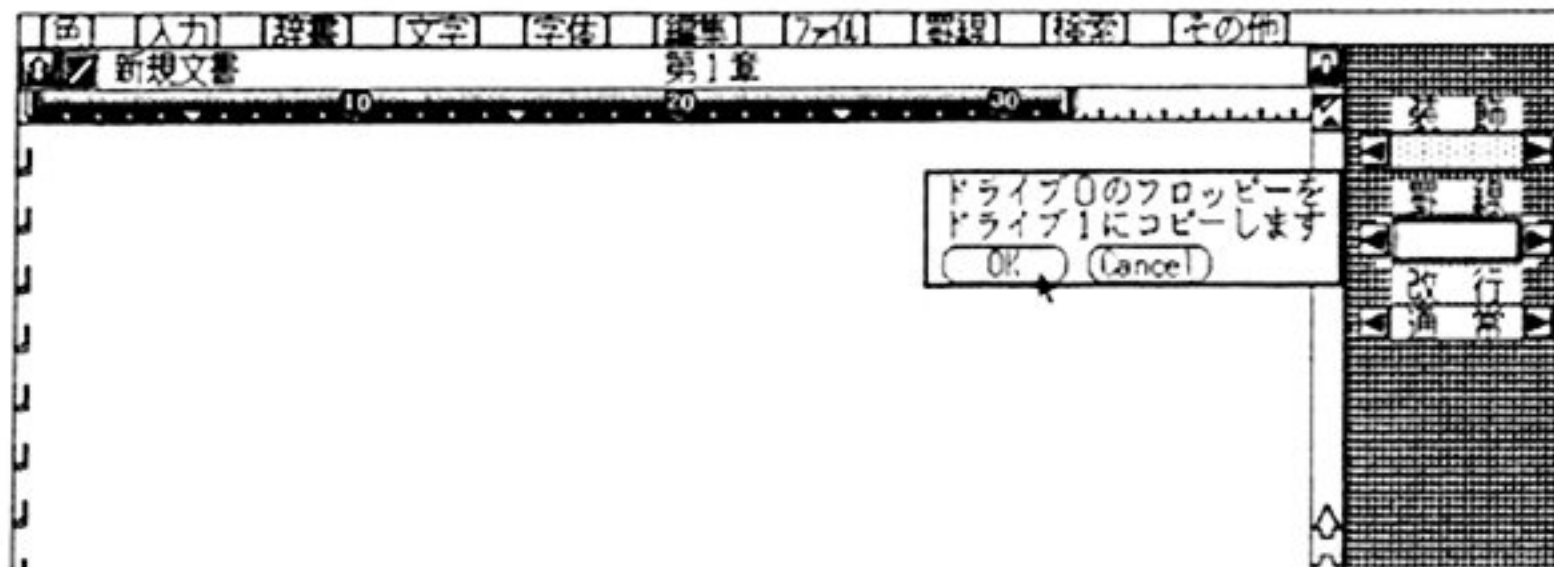
備考：(1) F10 キー＋ ↓ ↑ でも選択できます。

(2) CTRL キーを押しながら章名をマウスの左ボタンでクリックするとその章の文書作成画面が表示されます。

[その他]→〈ディスク管理〉

機　能　フロッピーディスクのフォーマットやコピーをします。

操作手順　(1) マウスのポインタをメニューガイドの［その他］に合わせ、左ボタンを押したまま上下にドラッグして、〈ディスク管理〉を選択します。〈ディスクユーティリティ〉画面が現れます。

(2) 〈フォーマット〉か〈ディスク・コピー（バックアップ）〉のどちらか行いたい作業に、マウスのポインタを合わせ、左ボタンでクリックし、メッセージにしたがって作業を進めてください。操作を実行するには〈OK〉を左ボタンでクリックしてください。操作をやめるときには〈Cancel〉を左ボタンでクリックしてください。

フロッピーディスクのフォーマットの場合は、次の順序でメッセージが表示されます。

フロッピーディスクのディスク・コピーの場合は次の順序でメッセージが表示されます。

備考：F10キー＋↓ ↑でも選択できます。

注意：(1) プログラムやデータの入っているフロッピーディスクをフォーマットしたり、そのフロッピーディスクにディスク・コピーでコピーすると、前に書き込んであったものはすべて消えてしまいます。誤って大切なプログラムやデータを消さないようじゅうぶん注意してください。

(2) フォーマット済みのフロッピーディスクを使ってディスク・コピーする場合は〈ディスク・コピー〉の際、再度フォーマットする必要はありません。

第4章　コントロールコマンド

文章の編集等でよく使用する機能をキーボードのキーに割り付けることにより、編集をより効率的に行なうことができます。
この章では本ワープロのコントロールコマンドについて説明します。

4.1　カーソルの移動

カーソルの**移動**を行うコマンドは、次のとおりです。

◆CTRLキーによるコマンド

● 1文字単位の移動

キー	機能
CTRL + E	カーソルを上に移動します。
CTRL + X	カーソルを下に移動します。
CTRL + S	カーソルを左に移動します。
CTRL + D	カーソルを右に移動します。

この4つのコマンドは次のようにカーソル移動キーに対応しています。

	E			↑	
CTRL + S		D	= ←		→
	X			↓	

● 行単位の移動

キー	機能
CTRL + Q	カーソルを行の左端に移動します。
CTRL + I	水平タブで指定した位置までカーソルを右に移動します。
CTRL + M	改行します。 ↵ と同じ機能です。
CTRL + W	画面を1行下にスクロールします。
CTRL + Z	画面を1行上にスクロールします。

● ページ単位の移動

キー	機能
CTRL + R	カーソルを1ページ前に移動します。 ROLL DOWN と同じ機能です。
CTRL + C	カーソルを1ページ後に移動します。 ROLL UP と同じ機能です。

◆単独キーのコマンド

キー	機能
HOME	カーソルをホーム位置(画面の左上)に移動します。
ROLL UP	カーソルを1ページ後に移動します。
ROLL DOWN	カーソルを1ページ前に移動します。
↵	改行します。
SHIFT + ↵	改行して、行を分割します。
↑	カーソルを上に移動します。
↓	カーソルを下に移動します。
←	カーソルを左に移動します。
→	カーソルを右に移動します。
TAB	水平タブで指定した位置までカーソルを右に移動します。

4.2 挿入

挿入を行うコマンドは次のとおりです。

◆CTRLキーによるコマンド

キー	機能
CTRL + N	カーソルのある行(現在行)の前の行に空白行を1行挿入します。
CTRL + L	左側のクリップボードの文字列を現在行に挿入します。

◆単独キーのコマンド

キー	機能
SHIFT + ↵	カーソルが行の左端にあるとき、カーソルのある行(現在行)に空白行を1行挿入します。

4.3 削除

削除を行うコマンドは次のとおりです。

◆CTRLキーによるコマンド

キー	機能
CTRL + G	カーソル位置の文字を1文字削除します。 DEL と同じ機能です。
CTRL + H	カーソル位置の前の文字を削除します。(バックスペース)。 BS と同じ機能です。
CTRL + Y	現在行を1行を削除し、左側のクリップボードに記憶します。
CTRL + U	行の先頭からカーソル位置の前までを削除します。
CTRL + K	カーソル位置の文字から行の終わりまでを削除します。

◆単独キーのコマンド

DEL	カーソル位置の文字を1文字削除します。
BS	カーソル位置の前の文字を削除します。(バックスペース)。

4.4　その他のコマンド

◆CTRLキーによるコマンド

CTRL + J	ヘルプ画面(CTRLキーによるコマンドの一覧)を表示します。 コマンドの使い方を参照するときに使用します。
CTRL + ↑	分割されたウインドウのサイズを一行単位で変更します。 上を小さく、下を大きくします。 に対応します
CTRL + ↓	分割されたウインドウのサイズを一行単位で変更します。 上を大きく、下を小さくします。 に対応します

◆単独キーのコマンド

HELP	ヘルプ画面(CTRLキーによるコマンドの一覧)を表示します コマンドの使い方を参照するときに使用します。
CTRL + CLR	編集を終了します。 と同じ機能です。
SHIFT + UNDO	時刻設定のウインドウを表示します。
OPT.1 + ↑	現在の章の前の章へいきます。章移動アイコン と同じ機能です。 該当する章がないときは新しい章を開きます。
OPT.1 + ↓	現在の章の後の章へいきます。章移動アイコン と同じ機能です。 該当する章がないときは新しい章を開きます。

◆ファンクションキーのコマンド

F 1	【色】のウインドウが表示されます。
F 2	【入力】のプルダウンメニューが表示されます。
F 3	【辞書】のプルダウンメニューが表示されます。
F 4	【文字】のプルダウンメニューが表示されます。
F 5	【字体】のプルダウンメニューが表示されます。
F 6	【編集】のプルダウンメニューが表示されます。
F 7	【ファイル】のプルダウンメニューが表示されます。
F 8	【罫線】のプルダウンメニューが表示されます。
F 9	【検索】のプルダウンメニューが表示されます。
F10	【その他】のプルダウンメニューが表示されます。

SHIFT + F 1	選択された文字列を設定されている装飾パターンで装飾します。
SHIFT + F 2	罫線モードに入ります。
SHIFT + F 3	選択された改行文字を設定されている改行文字に書き換えます。
SHIFT + F 4	左側クリップボードの内容を表示します。
SHIFT + F 5	右側クリップボードの内容を表示します。
SHIFT + F 6	印刷モードに入ります。
SHIFT + F 7	編集ウインドウの分割。ウインドウ設定アイコンと同じ機能です。
SHIFT + F 8	文書名の入力
SHIFT + F 9	章名の入力
SHIFT + F10	ウインドウの縮小。ウインドウスモールアイコンと同じ機能です。

◇ファイルダイアログ内のコマンド

↑	ファイル名選択位置(反転文字)を上に移動します。
↓	ファイル名選択位置(反転文字)を下に移動します。
SPACE	ファイル名の選択を実行します。
HOME	ルートディレクトリを表示します。(Root)
ROLL UP	ファイル名一覧を上にスクロールします。( )
ROLL DOWN	ファイル名一覧を下にスクロールします。( )
DEL	ドライブ名変更ダイアログを表示します。(Drive)
UNDO	マザーディレクトリを表示します。(Mother)
CLR	設定内容をリセットします。(Reset)

4.5 コントロールコマンド一覧

CTRLキーによるコマンド		単独キーのコマンド	
CTRL + C	画面ロールアップ	TAB	水平タブ
CTRL + D	カーソル1文字右移動	BS	バックスペース(ダイアログ内<Back>)
CTRL + E	カーソル1行上移動	↵	改行（ダイアログ内<OK>）
CTRL + G	1文字削除	SHIFT + ↵	改行、行分割、行挿入
CTRL + H	バックスペース	HELP	ヘルプ画面表示
CTRL + I	水平タブ	HOME	ホーム位置に移動
CTRL + J	ヘルプ画面表示	DEL	1文字削除
CTRL + K	カーソルから行末まで削除	CTRL + CLR	編集の終了(◪)
CTRL + L	クリップボード内容挿入(PASTE)	ROLL UP	画面ロールアップ
CTRL + M	改行	ROLL DOWN	画面ロールダウン
CTRL + N	カーソル上1行挿入	SHIFT + UNDO	時刻設定
CTRL + Q	カーソル行頭移動	←	カーソルを左に移動
CTRL + R	画面ロールダウン	→	カーソルを右に移動
CTRL + S	カーソル1文字左移動	↑	カーソルを上に移動
CTRL + U	行頭からカーソルまで削除	↓	カーソルを下に移動
CTRL + W	画面1行ロールダウン	OPT.1 + ↑	章移動（▲）
CTRL + X	カーソル1行下移動	OPT.1 + ↓	章移動（▼）
CTRL + Y	1行削除(CUT)	SPACE	ダイアログ内選択実行
CTRL + Z	画面1行ロールアップ	ESC	ダイアログ内<Cancel>
CTRL + ↑	ウインドウサイズ変更(⇕)	Y	ダイアログ内<Yes>
CTRL + ↓	ウインドウサイズ変更(⇕)	N	ダイアログ内<No>

ファンクションキーのコマンド			
F1	【色】	SHIFT + F1	装飾
F2	【入力】	SHIFT + F2	罫線
F3	【辞書】	SHIFT + F3	改行
F4	【文字】	SHIFT + F4	左側クリップボード内容表示
F5	【字体】	SHIFT + F5	右側クリップボード内容表示
F6	【編集】	SHIFT + F6	印刷
F7	【ファイル】	SHIFT + F7	編集ウインドウの分割（⇧）
F8	【罫線】	SHIFT + F8	文書名入力
F9	【検索】	SHIFT + F9	章名入力
F10	【その他】	SHIFT + F10	ウインドウ縮小（⇩）

ファイルダイアログ内のコマンド			
HOME	<Root>	DEL	<Drive>
ROLL UP	(▼)	UNDO	<Mother>
ROLL DOWN	(▲)	CLR	<Reset>

辞書ユーティリティ

辞書ディスク保守ユーティリティ

ここでは、辞書ディスク保守ユーティリティ(DICM)について説明しています。

DICMの機能は次のとおりです。

①単語登録 …………指定する辞書ファイルに、指定する単語を登録します。日本語FP内の「単語登録」と基本的に同じですが、登録しようとする語の品詞(名詞、動詞、形容詞など)が指定できます。品詞情報を指定することによって、変換する際の効率が向上します。

②単語削除 …………指定する辞書ファイルから、指定する単語を削除します。

③単語一覧 …………指定する辞書ファイル内の単語を、指定する読みの範囲内で表示します。画面に表示するだけでなく、プリンタに印字することもできます。

④辞書再編成 ………指定する辞書ファイルのフリーエリアを拡張して、新しい辞書ファイルに再編成します。

⑤辞書マージ ………指定する2つの辞書ファイルを加え合わせ、1つの辞書ファイルにまとめます。

⑥辞書差分 …………指定する2つの辞書ファイルを比較し、その差を画面またはプリンタに出力します。

DICMで辞書ファイルを操作する前に、辞書ファイルをバックアップしておくようおすすめします。思いがけない操作や事故によって、大切な辞書ファイルが破壊されてしまっても、バックアップされたファイルがあればひとまず安心だからです。

1. 起動と終了

1.1 コマンドモードでの起動

Human68k のコマンドモードで”A＞”のプロンプトが表示されてコマンドの入力待ち状態のときに、次のようにキーボードから入力すればDICMが起動します。

DICM 〔〈d:〉〕〔〈パス名〉〕〔〈辞書ファイル名〉〕↵（↵ はリターンキーを押すことを表します）

ここで〈d:〉、〈パス名〉、〈辞書ファイル名〉は、これから保守しようとする辞書ファイルのドライブ名、パス名、ファイル名です。ドライブ名、パス名、ファイル名を省略した場合は、各機能を選択した後にあらためて指定します。

1.2 機能の選択

DICMを起動すると、次のようなメニュー画面が現れます。なお、これ以降は、ハードディスクを内蔵していないX68000でフロッピーディスクドライブ0（ドライブA）にシステムディスクをフロッピーディスクドライブ1（ドライブB）に辞書ディスクを入れてシステムを起動した場合を想定して、説明を進めます。ハードディスク内蔵タイプのX68000をご使用の方で、システム及び辞書ディスクの内容を転送した内蔵ハードディスクからシステム起動している場合は、辞書ファイルのドライブ名、パス名、ファイル名の入力に注意してください。たとえば、以降の画面中に、「B:X68K_M.DIC」や「B:X68K_S.DIC」などを入力するように表示されているときには、「A:¥DIC¥X68K_M.DIC」や「A:¥DIC¥68K_S.DIC」のように入力しなおしてください。

```
＊＊＊　辞書保守ユーティリティ　＊＊＊
↑↓キーで機能を選択しリターンキーを押してください。

単語　登録
単語　削除
単語　一覧
辞書再編成
辞書マージ
辞書　差分
終　　了
```

上下のカーソル移動キーを押すと反転している部分が上下しますから、実行しようとする機能名を反転させてからリターンキーを押してください。各機能の画面に変わります。

1.3 終了

DICMを終了するには、メニュー画面で「終了」を選択します。

2. 単語の登録

単語を登録するには、メニュー画面で「単語登録」を選択します。これは辞書ファイルを指定して、単語を登録する機能です。

① DICMコマンド起動時に辞書ファイル名を指定していなかった場合は、ここで辞書ファイル名を指定します。画面には次のように表示されます。

```
〔 単 語 の 登 録 〕

辞書ファイル名を入力してください。

辞書ファイル＝ B : X68K_M.DIC
読み    ＝
単語    ＝
品詞情報＝
```

表示されているのは、DICMがあらかじめ仮に設定している辞書ファイルの名前です。このドライブ名、パス名、ファイル名の辞書ファイルに単語を登録してもよければリターンキーを押してください。そうでなければ、これから単語を登録しようとする辞書ファイルのドライブ名、パス名、ファイル名をキーボードから入力してリターンキーを押してください。

②画面下にガイドラインが表示されるので、登録しようとする単語の読みを入力してリターンキーを押してください。読みとして使用できる文字は、全角文字で36文字までです。右側に表示されている"<"のところまで、読みを入力できます。読みを確認して、それでよければリターンキーを押してください。

```
〔 単 語 の 登 録 〕

単語の読みを入力してください。

辞書ファイル= B :X68K_M.DIC
読み     =あかる▮                        <
単語     =
品詞情報=
```

③ガイドラインに登録しようとする単語を入力、変換してリターンキーを押してください。登録単語に使用できる文字の種類は、全角文字だけです。36文字までの長さの単語を登録することができます。右側に表示されている"<"のところまで、単語を入力できます。単語を確認して、それでよければリターンキーを押してください。単語に使用する漢字入力の方法は、取扱説明書の第3部「より高度な使い方」を参照してください。

```
〔 単 語 の 登 録 〕

単語を入力してください。

辞書ファイル= B :X68K_M.DIC
読み     =あかる                         <
単語     =耀▮                           <
品詞情報=
```

④登録した単語の品詞情報を、「名詞」「動詞」「その他」のうちからおおまかに指定します。画面には次のように表示されます。

左右のカーソル移動キーを押すと、反転表示が左右に動きます。希望の品詞が反転表示になったところで、リターンキーを押してください。なお「その他」には、形容詞、形容動詞などが含まれています。

⑤④で指定したおおまかな品詞情報を細分化したものが表示されます。

上下左右のカーソル移動キーで反転表示を動かし、希望の選択肢が反転表示になったところでリターンキーを押してください。

⑥画面に確認のメッセージが表示されます。これまでの指定が誤りないと確認できたら Y キー、そうでなければ N キーを押してください。 Y キーを押すと指定した単語の登録を開始します。も

し登録する単語が活用形をもっていれば、その例が表示されます。[N]キーを押すと、②に戻ります。

⑦登録が完了すると、単語登録機能を終了してもよいかどうかを確認するメッセージが表示されます。このまま終了してもよければ[Y]キーを、続けて他の単語を登録するなら[N]キーを押してください。[N]キーを押すと④に戻ります。

品詞の例

動詞

カ行五段活用　……聞一く　など

ガ行五段活用　……泳一ぐ　など

サ行五段活用　……話一す　など

タ行五段活用　……勝一つ　など

ナ行五段活用　……死一ぬ　など

バ行五段活用　……飛一ぶ　など

マ行五段活用　……読一む　など

ラ行五段活用　……切一る　など

ワ行五段活用　……使一う　など

サ行変格活用　……文語「す」、口語「する」の各語

カ行変格活用　……文語「く」、口語「来る」の各語

一段活用　…………見一る　教え一る(上一段活用、下一段活用)など

形容詞　………………新し一い　良一い(ク活用とシク活用は区別しない)など

形容動詞　……………静か一だ　など

形容動詞複合名詞 …純粋(な人)のように、形容動詞としても使う名詞
サ変複合名詞 ………愛(する)、惨敗(する)など、サ変複合動詞になる名詞
その他の名詞 ………形容動詞の語幹や、サ変複合動詞にならない名詞
単漢字 ………………漢字の読みの登録
団体名 ………………会社名、法人名、党名など
物の名称 ……………商品名など
数詞 …………………個、匹など

以上のような操作で登録した単語は、指定した日本語辞書ファイルに書き込まれています。したがって、今後日本語FPを使用してかな漢字変換を行う際にも、他の単語と区別なく変換されます。また、変換にあたって日本語FPは、指定した品詞情報を参考にします。

※動詞、形容詞、形容動詞は「読み」「単語」ともに語幹のみを入力してください。

※一段活用……語尾が50音のイ列(上一段)、エ列(下一段)の一段だけ活用するもの。

※五段活用……口語について語尾が50音のア列、イ列、ウ列、エ列の四段に活用するもの。

3．単語の削除

単語を削除するには、メニュー画面で「単語削除」を選択します。これは指定した辞書ファイルに収められている単語を、一語ずつ指定してファイルから削除する機能です。

① DICMコマンド起動時に辞書ファイル名を指定していなかった場合は、ここで辞書ファイル名を指定します。画面には次のように表示されます。

```
〔 単 語 の 削 除 〕

辞書ファイル名を入力してください。

辞書ファイル＝[B]：X68K_M.DIC
読み    ＝
```

表示されているのは、DICMがあらかじめ仮に設定している辞書ファイルの名前です。このドライブ名、パス名、ファイル名の辞書ファイルの単語を削除したいなら、リターンキーを押してください。そうでなければ、削除したい単語を含む辞書ファイルのドライブ名、パス名、ファイル名を、キーボードから入力してリターンキーを押してください。

②画面下にガイドラインが表示されるので、削除しようとする単語の読みを入力してリターンキーを押してください。右側に表示されている“<”のところまで、読みを入力できます。読みを確認してそれでよければリターンキーを押してください。

```
〔 単 語 の 削 除 〕

削除する単語の読みを入力してください。

辞書ファイル= B :X68K_M.DIC
読み　　=ひぐち▮                          <
```

③入力した読みで登録されている単語が表示されます。上下のカーソル移動キーで反転表示の部分を動かし、削除したい語が反転表示になったところでリターンキーを押してください。

```
〔 単 語 の 削 除 〕

↑↓で単語を選択しリターンキーを押してください。

辞書ファイル= B :X68K_M.DIC
読み　　=ひぐち                           <
登録語数: 2
          1 樋口/人名(姓)
          2 火口/名詞
```

④削除してもよいかどうかを確認するメッセージが表示されます。よければ Y キー、単語を指定しなおしたければ N キーを押してください。 Y キーを押すと指定した単語の削除が始まり、 N キーを押すと②に戻ります。

⑤単語削除機能を終了してもよいかどうかを確認するメッセージが表示されます。このまま単語削除機能を終了してもよければ Y キー、続けて他の単語を削除するなら N キーを押してください。 N キーを押すと②に戻ります。

これで、指定した単語が指定した日本語辞書ファイルから削除されました。再登録するまでは、かな漢字変換によってこの単語に変換されることはありません。

4. 単語一覧の表示・印刷

単語一覧を表示または印刷するには、メニュー画面で「単語一覧」を選択します。これは指定した辞書ファイルに登録されている単語を、画面やプリンタに出力する機能です。このとき、どこからどこまで出力するかといった「出力の範囲」を、読みで指定することができます。

① DICM コマンド起動時に辞書ファイル名を指定していなかった場合は、ここで辞書ファイル名を指定します。画面にはつぎのように表示されます。

```
〔 単 語 の 一 覧 〕

辞書ファイル名を入力してください。

辞書ファイル＝[B]：X68K_M.DIC
開始位置＝
終了位置＝
出力    ＝
```

表示されているのは、DICMがあらかじめ仮に設定している辞書ファイルの名前です。このドライブ名、パス名、ファイル名の辞書ファイルに登録された単語を見たいなら、リターンキーを押してください。そうでなければ、登録単語を一覧したい辞書ファイルのドライブ名、パス名、ファイル名を、キーボードから入力してリターンキーを押してください。

②画面下にガイドラインが表示されるので、どの読みから出力したいかを入力してリターンキーを押してください。右側に表示されている"<"のところまで、読みを入力できます。読みを確認してそれでよければリターンキーを押してください。読みを入力せずにリターンキーだけを押すと、辞書ファイル内における最初の登録単語を指定したことになります。

```
〔 単 語 の 一 覧 〕

開始位置の読みを入力してください。

辞書ファイル＝ B ：X68K_M.DIC
開始位置＝き█                              <
終了位置＝
出力    ＝
```

③どの読みまで出力したいかを入力してリターンキーを押してください。右側に表示されている"<"のところまで読みを入力できます。読みを確認してそれでよければリターンキーを押してください。開始位置、終了位置とも読みを入力せずにリターンキーだけを押すと、辞書ファイル内における最初の登録単語から最後の登録単語までを指定したことになります。終了位置の読みの入力だけを省略すると、開始位置で指定した読みの登録単語だけを出力します。

〔 単 語 の 一 覧 〕

終了位置の読みを入力してください。

辞書ファイル＝ B ：X68K_M.DIC
開始位置＝き　　　　　　　　　　　　　　<
終了位置＝<▌　　　　　　　　　　　　　<
出力　　＝

④出力先を指定します。

左右のカーソル移動キーで反転表示が移動しますから、希望の出力先が反転表示になったところでリターンキーを押してください。指定した出力先に対して、辞書の一覧表が出力されます。プリンタを指定した場合は、必ずプリンタを印字可能な状態にしておいてください。

⑤単語の一覧表出力を開始します。準備がよければ確認のメッセージに Y キーを、取りやめたければ N キーを押してください。 N キーを押すと、②に戻ります。

```
〔 単 語 の 一 覧 〕

←→キーで出力を選択しリターンキーを押してください。

辞書ファイル＝ B ：X68K_M.DIC
開始位置＝き                                      <
終了位置＝<                                       <
出力    ＝      [画 面]   プリンタ


   表示(印字)を開始します。よろしいですか?(Yes／No)▮
```

出力された一覧表の例は次のとおりです。画面出力を途中で一時停止したい場合は CTRL ＋ S キーを押してください。再度出力したい場合は、別のキーを押してください。

⋮	⋮	⋮
	埼	／単漢字
	生	／名詞
	伎	／単漢字
	岐	／単漢字
	来	／カ変動詞
	来	／単漢字
	桐	／単漢字
	吉	／単漢字
	桔	／単漢字
キー：	キー	／名詞
キープ：	キープ	／名詞
キアイ：	気合い	／名詞
キアケ：	忌明け	／名詞
キアツ：	気圧	／名詞
キアワセ：	来合わせ	／上・下一段動詞
キアン：	起案	／サ変複合動詞
キイ：	貴意	／名詞
	奇異	／形容動詞
	紀伊	／地名
キイチ：	喜一	／人名(名)
	貴一	／人名(名)
	紀一	／人名(名)
キイチロウ：	喜一郎	／人名(名)
キイツ：	帰一	／サ変複合名詞
キイト：	生糸	／名詞
	生絲	／団体名
キイハントウ：	紀伊半島	／地名
キイロ：	黄色	／形容動詞複合名詞
キイン：	起因	／サ変複合名詞
キウ：	気宇	／名詞
⋮	⋮	⋮

↑ ↑ ↑

読み　単語　品詞の区分

⑥出力が終わると、単語一覧機能を終了してもよいかどうかを確認するメッセージが表示されます。
続けて他の範囲や出力先に出力を行いたい場合は N キーを押してください。②から繰り返します。
単語の一覧出力を終わりたい場合は Y キーを押してください。

5．辞書の再編成

辞書の再編成を行うには、メニュー画面から「辞書再編成」を選択します。これは、単語を数多く登録したために日本語辞書ファイルのフリーエリアが少なくなった場合に、フリーエリアを付け加えながら新たな辞書ファイルを再編成する機能です。

※辞書を再編成すると、辞書ファイルのサイズが大きくなることがあります。ここではドライブAのディスクの残り容量にご注意ください。なるべくフォーマットされたばかりのフロッピーディスクに作成することをおすすめします。以降は「出力ファイル」をドライブAにつくることを想定して説明を進めます。ハードディスクを内蔵していないX68000をご使用の方は、ドライブAのシステムディスクを抜き、フォーマットされたばかりのフロッピーディスクを挿入してください。ハードディスク内蔵タイプのX68000をご使用の方で、内蔵ハードディスクからシステム起動している場合は、ドライブAのディスクの残り容量に注意してください。

① DICMコマンド起動時に辞書ファイル名を指定していなかった場合は、ここで辞書ファイル名を指定します。画面には次のように表示されます。

```
〔 辞 書 再 編 成 〕

辞書ファイル名を入力してください。

辞書ファイル＝[B]：X68K_M.DIC
```

表示されているのは、DICMがあらかじめ仮に設定している辞書ファイルの名前です。このドライブ名、パス名、ファイル名の辞書ファイルを再編成したいならリターンキーを押してください。そうでなければ、再編成したい辞書ファイルのドライブ名、パス名、ファイル名を、キーボードから入力してリターンキーを押してください。

②再編成後の辞書ファイルに付けるファイル名を入力します。

〔 辞 書 再 編 成 〕

出力ファイル名を入力してください。

辞書ファイル= B : X68K_M.DIC
出力ファイル= A : USER.DIC

ここで表示されている出力ファイル名は、DICMがあらかじめ仮に設定している出力ファイル名です。このままでよければ(この名前を他のファイル名に使っていなければ)リターンキーを押してください。特定のドライブ名、パス名、ファイル名を指定したければ、キーボードから入力してリターンキーを押してください。

③入力した読みに新たに確保したいフリーエリアの大きさを、パーセント単位で入力してリターンキーを押してください。入力できる数字は0～30までです。リターンキーだけを入力すると、DICMがあらかじめ仮に設定している値(＝5)が入力されます。フリーエリアとは、新しく再編成する辞書ファイル内にあらかじめ空けておく、登録単語を収めるためのエリアのことです。

〔 辞 書 再 編 成 〕

確保するフリーエリアを指定してください。(0～30%)

辞書ファイル= B : X68K_M.DIC
出力ファイル= A : USER.DIC
フリーエリア(%)= 5

④フリーエリアの報告の出力先を指定してください。左右のカーソル移動キーで反転表示が移動しますから、希望の出力先が反転したところでリターンキーを押してください。

```
〔 辞 書 再 編 成 〕

←→キーでフリーエリア報告の出力の選択をしリターンキーを押してください。

辞書ファイル＝ B ：X68K_M.DIC
出力ファイル＝ A ：USER.DIC
フリーエリア(％)＝ 5
フリーエリア報告＝   [画 面]   プリンタ
```

⑤辞書の再編成を開始してもよいかどうかを確認するメッセージが表示されます。準備ができたら[Y]キーを押してください。再編成したい辞書ファイル名などを入力しなおしたければ[N]キーを押してください。[N]キーを押すと、①に戻ります。出力先にプリンタ印字を指定した場合は、必ずプリンタを可能な状態にしておいてください。

```
〔 辞 書 再 編 成 〕

辞書の再編成を開始します。

辞書ファイル＝ B ：X68K_M.DIC
出力ファイル＝ A ：USER.DIC
フリーエリア(％)＝ 5
フリーエリア報告＝   [画 面]   プリンタ


        よろしいですか(Yes／No)▮
```

出力されたフリーエリアの報告の例は次のとおりです。

```
    :                          :                        :
Page 45  アイカワ：      Record#=64,   Free space=66bytes.
Page 46  アイバ：        Record#=70,   Free space=62bytes.
Page 47  アカ：          Record#=72,   Free space=52bytes.
Page 48  アガタ：        Record#=49,   Free space=53bytes.
Page 49  アキヒロ：      Record#=63,   Free space=50bytes.
Page 50  アクヒツ：      Record#=64,   Free space=75bytes.
Page 51  アサオ：        Record#=63,   Free space=59bytes.
Page 52  アガタ：        Record#=74,   Free space=51bytes.
Page 53  アス：          Record#=67,   Free space=57bytes.
Page 54  アタリドシ：    Record#=65,   Free space=61bytes.
Page 55  アテウマ：      Record#=73,   Free space=53bytes.
Page 56  アネ：          Record#=68,   Free space=60bytes.
Page 57  アマ：          Record#=68,   Free space=50bytes.
Page 58  アミバリ：      Record#=67,   Free space=56bytes.
Page 59  アラカワ：      Record#=62,   Free space=60bytes.
Page 60  アリタ：        Record#=70,   Free space=62bytes.
Page 61  アンガイ：      Record#=67,   Free space=50bytes.
    :                          :                        :
```

⑥辞書の再編成を終了するかどうかを確認するメッセージが表示されます。続けて再編成したい辞書ファイル名を入力しなおしたり、他の出力ファイル名で再編成したり、他の出力先にフリーエリアの報告を出力する場合などは［N］キーを押してください。①に戻ります。辞書の再編成を終わりたい場合は［Y］キーを押してください。

再編成によって新たにフリーエリアが作成された日本語辞書ファイルには、今後もより多くの単語が登録できます。

6．辞書マージ

辞書のマージを行うには、メニュー画面で「辞書マージ」を選択します。これは、指定した2つの辞書ファイルの内容を加え合わせ、新たに1つの辞書ファイルにまとめる機能です。他の辞書ファイルに登録された単語をまとめてもう1つの辞書ファイルに移す場合などに使用すると便利です。もちろん、指定する2つの辞書ファイルは、本機で使用できる日本語辞書ファイルでなければなりません。
以降は、マージした結果の「出力ファイル」をドライブAにつくることを想定して説明を進めます。ハードディスクを内蔵していないX68000をご使用の方は、ドライブAのシステムディスクを抜き、フォーマットされたばかりのフロッピーディスクを挿入してください。ハードディスク内蔵タイプのX68000をご使用の方で、内蔵ハードディスクからシステム起動している場合は、ドライブAのディスクの残り容量に注意してください。

※辞書をマージすると、新たな辞書ファイルのサイズが元の辞書よりも大きくなることがあります。ディスクの容量をオーバーしないよう、ここではドライブAのディスクの残り容量にご注意ください。

①マージ(加え合わせ)を行う辞書ファイル名を入力するよう表示されます。DICMコマンド起動時に辞書ファイル名を指定していた場合は、「辞書ファイル1」にその辞書ファイル名が表示されています。このときの「辞書ファイル2」およびDICMコマンド起動時に辞書ファイル名を指定していなかった場合の「辞書ファイル1」「辞書ファイル2」には、DICMがあらかじめ仮に設定している辞書ファイル名が表示されています。ここで、“X68K_M.DIC”はメイン辞書、“X68K_S.DIC”は学習結果を保存するサブ辞書です。
このままでかまわなければリターンキーを2回続けて押してください。特定のドライブ名、パス名の辞書ファイル名を指定したい場合はそれぞれキーボードから入力して、そのつどリターンキーを押してください。

〔 辞 書 の マ ー ジ 〕

マージを行う辞書ファイル名を入力してください。

辞書ファイル1 = B : X68K_M.DIC
辞書ファイル = B : X68K_S.DIC

②マージした結果を出力する新たな辞書ファイル名を入力してリターンキーを押してください。このときもDICMコマンドが仮に設定している出力ファイル名が表示されています。このドライブ名、パス名、ファイル名でかまわなければそのままで、変えたければドライブ名、パス名、ファイル名をキーボードから入力し、リターンキーを押してください。

※ここでは、マージの結果できる新たな出力ファイルは、ドライブAに作成されます。

〔 辞 書 の マ ー ジ 〕

出力する辞書ファイル名を入力してください。

辞書ファイル 1 = B : X68K_M.DIC
辞書ファイル 2 = B : X68K_M.DIC
出力ファイル = A : USER.DIC

③マージ結果を出力する新たな辞書ファイル(②で指定したファイル)に確保するフリーエリアの大きさを、パーセント単位で入力してリターンキーを押してください。入力できる数字は0～30までです。リターンキーだけを入力すると、DICMが仮に設定している値(＝5)が入力されます。

〔 辞 書 の マ ー ジ 〕

確保するフリーエリアを指定してください。(0～30%)

辞書ファイル 1 = B : X68K_M.DIC
辞書ファイル 2 = B : X68K_S.DIC
出力ファイル = A : USER.DIC
フリーエリア(%)= 5

④フリーエリアの報告の出力先を指定してください。左右のカーソル移動キーで反転表示が移動しますから、希望の出力先が反転したところでリターンキーを押してください。

〔 辞 書 の マ ー ジ 〕

←→キーでフリーエリア報告の出力の選択をしリターンキーを押してください。

辞書ファイル 1 = B : X68K_M.DIC
辞書ファイル 2 = B : X68K_S.DIC
出力ファイル = A : USER.DIC
フリーエリア(%)= 10
フリーエリア報告= 画 面 プリンタ

⑤辞書マージを開始してもよいかどうかを確認するメッセージが表示されます。準備ができたら Y キーを押してください。マージを行う辞書ファイルの名前などを入力しなおしたければ N キーを押してください。 N キーを押すと、①に戻ります。なお、出力先にプリンタを指定した場合は、必ずプリンタを印字可能な状態にしておいてください。

```
〔 辞 書 の マ ー ジ 〕

辞書のマージを開始します。

辞書ファイル１＝ Ｂ ：X68K_M.DIC
辞書ファイル２＝ Ｂ ：X68K_S.DIC
出力ファイル  ＝ Ａ ：USER.DIC
フリーエリア(％)＝ 10
フリーエリア報告＝    [画 面]   プリンタ

        よろしいですか(Yes／No)▮
```

⑥辞書のマージが完了すると、何かキーを入力するようメッセージが表示されます。キーを押すと DICM のメニュー画面に戻ります。

マージした結果の新たな辞書は、マージする前の辞書よりもサイズが大きいのが普通です。新たな辞書ファイルは、通常使用している辞書ファイルの名前に変える(Human68k の“REN”コマンドを使う)か、使用する辞書ファイルの名前の設定を変えて(日本語 FP の「辞書ドライブ設定」機能)お使いください。

7. 辞書差分の表示・印刷

辞書差分の表示および印刷を行うには、メニュー画面で「辞書差分」を選択します。これは指定する２つの辞書を比較し、その差を別のファイルに出力する機能です。２つの辞書の登録単語間にどのような差があるかを見る場合に便利です。

① DICM コマンド起動時に辞書ファイル名を指定していなかった場合は、ここで差分を取り出したい辞書ファイルの名前を指定します。画面には次のように表示されます。

```
〔 辞 書 差 分 〕

差分をとる辞書ファイル名を入力してください。

辞書ファイル= [B] : X68K_M.DIC
参照ファイル= A  : X68K_M.DIC
```

表示されているのは、DICMがあらかじめ仮に設定している辞書ファイルの名前です。このドライブ名、パス名、ファイル名の辞書ファイルを元にして登録単語の差を出したいなら、このままリターンキーを押してください。そうでなければ、差を取り出したい辞書ファイルのドライブ名、パス名、ファイル名を、キーボードから入力してリターンキーを押してください。

②差分を取り出すにあたって参照する辞書ファイルの名前を入力してください。①で指定した元の辞書ファイルと、ここで指定した辞書ファイルを、

(②で指定した辞書ファイル)－(①で指定した辞書ファイル)

という形で比較し、その差を出力します。すなわち、②で指定した辞書ファイルにあって、①で指定した辞書ファイルにない単語を出力します。

ここでは、DICMが仮に設定している参照ファイル名が表示されています。このままでかまわなければリターンキーを押してください。特定のドライブ名、パス名の参照ファイル名を指定したい場合はキーボードから入力してリターンキーを押してください。

```
〔 辞 書 差 分 〕

参照する辞書ファイル名を入力してください。

辞書ファイル= B  : X68K_M.DIC
参照ファイル= [A] : X68K_M.DIC
```

③差分を取り出した結果を出力する出力先を入力してリターンキーを押してください。デバイスファイル“CON”(＝画面)と“PRN”(＝プリンタ)のいずれかが入力できます。画面にはあらかじめDICMコマンドが仮に設定しているデバイスファイル(CON)が表示されています。これでかまわなければそのままで、プリンタに出力したければPRNをキーボードから入力し、リターンキーを押してください。

```
〔 辞 書 差 分 〕

差分出力するファイル名を入力してください。(画面：CON　プリンタ：PRN)

辞書ファイル＝ B ：X68K_M.DIC
参照ファイル＝ A ：X68K_M.DIC
出力ファイル＝PRN▮
```

④辞書差分を開始してよいかどうかを確認するメッセージが表示されます。これまでの入力どおりでかまわなければ Y キーを押してください。入力しなおしたければ N キーを押してください。 N キーを押した場合は①に戻ります。なお、出力先にプリンタ(PRN)を指定した場合は、必ずプリンタを印字可能な状態にしておいてください。

```
〔 辞 書 差 分 〕

辞書の差分をとります。

辞書ファイル＝ B ：X68K_M.DIC
参照ファイル＝ A ：X68K_M.DIC
出力ファイル＝PRN



        よろしいですか(Yes／No)▮
```

⑤辞書の差分の結果の例は、次のとおりです。

```
   ：              ：                ：
カギカッコ：       「               ／単漢字
                   」               ／単漢字
キイチロウ         喜一郎           ／人名(名)
                   紀一郎           ／人名(名)
                   貴一郎           ／人名(名)
   ：              ：                ：
```

↑ 読み　↑ 単語　↑ 品詞の区分

⑥辞書の差分が終了すると、何かキーを入力するようメッセージが表示されます。キーを押すと DICM のメニュー画面に戻ります。

索　引

〈ゆ〉

〈よ〉

〈ら〉

〈り〉

〈る〉

〈ろ〉

〈わ〉

シャープ株式会社

本　　社　〒545 大阪市阿倍野区長池町22番22号　電話（06）621-1221（大代表）

電子機器事業本部　〒329-21 栃木県矢板市早川町174番地　電話（0287）43-1131（大代表）

TMAN-3719CEZZ

T0593-A　①